

АУДИТОРСЬКИЙ ЗВІТ

28.07.2017

№ 20-09/8

**про проведення планового внутрішнього аудиту діяльності Другого
київського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової
допомоги (фінансовий аудит та аудит відповідності)
за період з 01.07.2015 по 30.06.2017.**

2017

ВСТУПНА ЧАСТИНА

Організація та методологія проведення аудиту.

Напрямок внутрішнього аудиту: фінансовий аудит та аудит відповідності.

Мета проведення внутрішнього аудиту: оцінка діяльності установи, дотримання законності використання і збереження майна, ведення господарської діяльності.

Цілі внутрішнього аудиту: надати оцінку діяльності установи щодо законності та достовірності фінансової і бюджетної звітності, управління бюджетними коштами, правильності ведення бухгалтерського обліку, дотримання актів законодавства, планів, процедур, контрактів з питань управління державним майном, стану збереження активів, документів та інформації стосовно діяльності установи, визначення рівня внутрішнього контролю, розробити об'єктивні, незалежні висновки та рекомендації щодо усунення та недопущення у подальшому порушень та недоліків, виявлених у діяльності установи.

Підстава для проведення планового внутрішнього аудиту: наказ Координаційного центру з надання правової допомоги від 03.07.2017 № 425-аг «Про проведення планового внутрішнього аудиту (фінансового та відповідності) діяльності Другого київського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги».

Аудиторська група:

- начальник відділу внутрішнього аудиту Координаційного центру з надання правової допомоги Полоз О.І.;

- заступник начальника відділу аудиту ефективності, фінансового аудиту та аудиту відповідності управління внутрішнього аудиту Координаційного центру з надання правової допомоги Коросташовець О.М.;

- головний спеціаліст відділу аудиту ефективності, фінансового аудиту та аудиту відповідності управління внутрішнього аудиту Координаційного центру з надання правової допомоги Собко В.В.

Дати початку і закінчення проведення внутрішнього аудиту: з 05.07.2017 по 21.07.2017.

Період, за який проводиться внутрішній аудит: з 01.07.2015 по 30.06.2017.

Опис об'єкта внутрішнього аудиту.

Другий київський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – Місцевий центр, Центр) є територіальним відділенням Координаційного центру з надання правової допомоги.

Центр є неприбутковою організацією, користується правами юридичної особи, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби.

У своїй діяльності Центр керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту, іншими актами законодавства.

Центр здійснює свою діяльність відповідно до Положення про Другий київський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 30.03.2015 № 58 зі змінами.

Основними завданнями Центру є:

- підвищення правової свідомості, культури та освіченості населення (правопросвітництво);
- забезпечення надання безоплатної первинної правової допомоги і безоплатної вторинної правової допомоги;
- забезпечення доступу до електронних сервісів Міністерства юстиції України.

Другий київський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги:

Правовий статус суб'єкта	Юридична особа
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету	360 Міністерство юстиції України
Організаційно-правова форма	Державна організація (установа, заклад)
Код ЄДРПОУ	39779526
Основний вид економічної діяльності	69.10 Діяльність у сфері права

Юридична та фактична адреса	Місто Київ, вулиця Ділова, будинок, 14б
-----------------------------	---

Центр являється розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня і отримує кошти із загального фонду державного бюджету відповідно до затверджених бюджетних асигнувань за кодом програмної класифікації видатків 3603020 «Забезпечення формування та функціонування системи безоплатної правової допомоги», з 01.01.2017 – за кодом програмної класифікації видатків 3603030 «Оплата послуг та відшкодування витрат адвокатів з надання безоплатної вторинної правової допомоги».

Посадовими особами Центру, яким було надано право розпоряджатися рахунками та підписувати розрахункові документи у періоді, що підлягав аудиту, були:

з правом першого підпису:

- директор Центру Кушнір Богдан Сергійович – з 01.07.2015 та станом на момент проведення аудиту;

з правом другого підпису:

- головний бухгалтер Костецька Алла Леонідівна – з 12.06.2015 по 10.02.2017;

- начальник відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер Ісаченко Оксана Тимофіївна – з 13.02.2017 по 31.05.2017;

- начальник відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер Васюта Ірина Андріївна – з 02.06.2017 та станом на момент проведення аудиту.

Скорочення, використані в аудиторському звіті:

1. Місцевий центр, Центр – Другий київський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги;
2. Регіональний центр - Регіональний центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги у м. Києві;
3. Координаційний центр - Координаційний центр з надання правової допомоги;
4. Мін'юст – Міністерство юстиції України;
5. КМУ – Кабінет Міністрів України;
6. Постанова № 552 - Постанова КМУ від 20.06.2012 № 552 «Про умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги

та його територіальних відділень»;

7. Постанова № 465, Порядок № 465, Методика № 465 – постанова КМУ від 17.09.2014 № 465 «Питання оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу», якою затверджено Порядок оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу та Методику обчислення розміру винагороди адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

8. Порядок № 8 – Порядок і умови укладення контрактів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на постійній основі, та договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на тимчасовій основі, затверджений постановою КМУ від 11.01.2012 № 8;

9. КЗпП – Кодекс законів про працю України;

10. КПКВ 3603020, КПКВ 3603030 – коди програмної класифікації видатків 3603020 «Забезпечення формування та функціонування системи безоплатної правової допомоги», 3603030 «Оплата послуг та відшкодування витрат адвокатів з надання безоплатної вторинної правової допомоги»;

11. БВПД – безоплатна вторинна правова допомога;

12. Контракт – контракт з адвокатом, який надає безоплатну вторинну правову допомогу на постійній основі;

12. Наказ № 35 – Методичні рекомендації щодо прийняття і перевірки актів надання безоплатної вторинної правової допомоги, затверджені наказом Регіонального центру з надання БВПД у місті Києві від 07.10.2015 № 35.

13. Наказ № 31 – Наказ Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві від 24.09.2015 № 31 «Про порядок передачі актів надання безоплатної вторинної правової допомоги місцевими центрами в регіональний центр».

14. Наказ № 160 – Методичні рекомендації щодо організації надання безоплатної вторинної правової допомоги місцевими центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затверджені наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 26.06.2015 № 160;

15. Закон України «Про публічні закупівлі» - Закон України « Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-УІІ.

Резюме.

За результатами проведеного планового внутрішнього аудиту діяльності Другого київського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги за період з 01.07.2015 по 30.06.2017 виявлені недоліки та порушення, які мали суттєвий вплив на діяльність Центру.

Оцінкою стану виконання Центром функцій та покладених завдань встановлено здебільшого належне забезпечення профільними відділами організації надання правової допомоги.

Аде аудитом стану виконання центром функцій щодо забезпечення організації надання правової допомоги у адміністративних, цивільних справах встановлено значний термін між датами виданого наказу про надання БВПД та видачі доручення адвокату, що свідчить про несвоєчасність надання правової допомоги клієнтам Центру.

На момент закінчення аудиту залишається 5 справ клієнтів, за якими прийнято рішення щодо надання БВПД, але понад місяць не призначено адвоката.

Виконання начальником відділу організації надання БВПД та роботи з адвокатами нетипових для зазначеного відділу функцій призводить до його перевантаження та незабезпечення реалізації на належному рівні поставлених завдань по перевірці актів. Тривалість перевірки актів Місцевим центром може бути понад один місяць, що свідчить про несвоєчасну оплату актів та можливі втрати бюджетних коштів у сумі 707,50 гривень.

Перевіркою правильності нарахування та виплати матеріальної допомоги працівникам Центру за перевірений період встановлено зайво нараховану та виплачену суму матеріальної допомоги з нарахуваннями 2-м працівникам на загальну суму 3019,13 грн та недоплату матеріальної допомоги 1-му працівнику на суму 617,44 гривень.

Також у результаті непроведення коригування на коефіцієнт підвищення посадових окладів у розрахунковому періоді, яке відбулося з 01.12.2015 та з 01.05.2016 відповідно до законодавства 7-ми працівникам недоплачено заробітної плати за час основних щорічних та додаткових відпусток за 2016 рік на суму 1666,14 гривень.

Всього встановлено фінансових порушень по нарахуванню та виплаті заробітної плати на загальну суму 5302,71 грн, що становить 0,94 % від загальної суми перевірених видатків за КЕКВ 2111 «Заробітна плата» та КЕКВ 2120 «Нарахування на заробітну плату».

Аналізом наказів про прийняття та звільнення працівників впродовж охопленого аудитом періоду встановлено високий рівень плинності кадрів (60,0%) у I півріччі 2017 року, який може свідчити про серйозні недоліки в управлінні персоналом й управлінні установою взагалі.

Оцінкою правильності та затвердження кошторисів, внесення до них змін, загального стану виконання кошторисів встановлено необґрунтованість та невідповідність розрахунків до кошторису на 2015-2016 роки за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» фактично здійсненим видаткам протягом

зазначених бюджетних періодів, та придбання проїзних квитків на січень 2017 року на суму 850,00 грн за рахунок бюджетних асигнувань 2016 року.

Перевіркою відповідності фактично орендованої площі приміщення площі, зазначеній у договорі, встановлено розбіжність на 3,74 кв.м. і, як наслідок, можливі втрати Центру за період з 01.01.2016 по 01.07.2017 від сплати завищеної орендної плати на суму 6 732,00 гривень.

Оцінкою стану дотримання законодавства про державні (публічні) закупівлі у 2017 році встановлено невідповідність інформації щодо проведених процедур закупівлі, розміщеної на інтернет-ресурсі zakupki.prom.ua, з фактичними результатами проведених закупівель.

Перевіркою дотримання порядку організації ведення бухгалтерського обліку встановлено, що у I півріччі 2017 року відсутні окремі регістри синтетичного обліку, що не дає змогу перевірити рівність підсумків активу і пасиву бухгалтерського балансу.

За результатами оцінки роботи щодо організації належного функціонування профільних відділів Центру встановлено відсутність чіткого розподілу функцій та завдань між працівниками, перевантаження окремих працівників, відсутність контролю за строками перевірки звітів адвокатів за надання БВПД, що призвело до порушень та недоліків, виявлених аудитом.

1. Оцінка роботи щодо організації належного функціонування профільних відділів Центру.

Відповідно до Положення про Другий київський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги основними завданнями Центру є:

- підвищення правової спроможності, культури та освіченості населення (правопросвітництво);
- надання безоплатної первинної правової допомоги і безоплатної вторинної правової допомоги;
- забезпечення доступу до електронних сервісів Міністерства юстиції України.

Протягом 2016 року та I півріччя 2017 року за результатами роботи Центру складались щоквартальні звіти про виконання локального плану заходів Другого київського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги на відповідний квартал, у яких фактичні значення якісного та/або кількісного показника результативності виконання відповідних заходів співпадають із плановими показниками, спостерігаються відхилення у бік збільшення заходів.

З метою забезпечення доступу громадян до безоплатної правової допомоги, розширення можливостей надання їм як первинної, так і вторинної правової допомоги у цивільних та адміністративних справах, передбачено утворення та розвиток мережі дистанційних та мобільних пунктів доступу до безоплатної правової допомоги для соціально-вразливих категорій громадян, зокрема: інвалідів, людей похилого віку, людей із особливими потребами, ветеранів війни, дітей-сирот, дітей, позбавлених батьківського піклування, внутрішньо-переміщених осіб, а також осіб, які проживають у віддалених населених пунктах.

Станом на час проведення внутрішнього аудиту згідно з типовою структурою місцевих центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги та штатним розписом, затвердженим директором Координаційного центру 23.12.2016, створені та функціонують наступні структурні підрозділи:

- керівництво;
- відділ правової інформації та консультацій;
- відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами;
- відділ представництва;
- відділ правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги;
- відділ персоналу, інформаційної та матеріальної інфраструктури.

Відповідно до Положення про *відділ правової інформації та консультацій* Місцевого центру (далі – відділ правової інформації) основними завданнями вказаного відділу є:

- надання безоплатної первинної правової допомоги, зокрема, здійснення попереднього консультування осіб, які звертаються до місцевого центру про надання безоплатної правової допомоги, роз'яснень положень законодавства у сфері надання безоплатної правової допомоги та порядку отримання такої допомоги;
- забезпечення доступу до безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктів права на неї, визначених пунктами 1, 2, 8 – 12 частини першої та частиною другою статті 14 Закону України «Про безоплатну правову допомогу» (далі – Закон);
- забезпечення доступу до електронних сервісів Міністерства юстиції України.

Завдання, покладені на відділ правової інформації, фактично виконує один головний спеціаліст згідно з посадовою інструкцією.

Слід зазначити, що за результатами проведення інтерв'ю на працівником відділу правової інформації покладені такі завдання:

- консультування та прийняття звернень громадян для отримання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги;
- складання документів правового характеру (розгляд звернень та надання відповідей на них);
- ведення КІАС;
- надання адресної правової допомоги;
- перевірка підтверджуючих документів громадян, які є суб'єтом права на БВПД;
- підготовка та направлення інформацій до органів державної влади та місцевого самоврядування по питаннях, що стосуються правової допомоги;
- підготовка інформацій щодо статистичних даних відділу тощо.

Дослідивши всі напрями роботи шляхом перевірки документів, справ, інформації, звітів, а також за результатами спостереження за роботою працівників встановлено, що всі завдання, які покладені на працівників відділу організації надання БВПД, виконуються у повному обсязі. Але мають місце недоліки у оформленні справ клієнтів, які описано детальніше у інших розділах звіту.

Відповідно до Положення про *відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги та роботи з адвокатами* Місцевого центру (далі – відділ організації надання БВПД) основними завданнями відділу є:

- організація надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам права на неї, визначеним пунктами 1, 2, 8 – 12 частини першої та частини другої статті 14 Закону України «Про безоплатну правову допомогу»;
- здійснення моніторингу виконання адвокатами, що залучаються до надання безоплатної вторинної правової допомоги, зобов'язань, визначених у контракті про надання такої допомоги, з питань, що належать до компетенції відділу організації надання БВПД;
- в установленому порядку перевіряє належність осіб, які звернулися за отриманням безоплатної вторинної правової допомоги, до категорій осіб, що мають право на отримання такої допомоги, та готує проекти відповідних наказів місцевого центру про надання або відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;
- інформує суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу про прийняте місцевим центром рішення про надання або відмову в наданні безоплатної вторинної правової допомоги;
- відповідно до прийнятого місцевим центром рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги у встановленому порядку забезпечує на підставі довіреності, виданої відповідним регіональним центром, видання доручень адвокатам, з якими укладено контракти (договори), для надання

безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам відповідного права;

- уповноваження працівників відділів представництва та бюро правової допомоги місцевого центру на надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам відповідного права – шляхом підготовки відповідного проекту наказу місцевого центру;

- у разі необхідності забезпечує в установленому порядку скасування виданих адвокатам доручень та наказів, якими працівники відділів представництва та бюро правової допомоги місцевих центрів уповноважені на надання безоплатної вторинної правової допомоги;

- організовує комунікацію між суб'єктами права на безоплатну вторинну правову допомогу та призначеними місцевим центром суб'єктами надання такої допомоги;

- забезпечує посвідчення довіреностей, виданих працівникам місцевого центру та адвокатам суб'єктами права на безоплатну вторинну правову допомогу, за зверненнями яких прийнято рішення про надання такої допомоги;

- готує проект рішення про припинення надання БВПД, заміну адвоката у випадках, передбачених Законом;

- у встановленому порядку готує проект рішення про заміну працівника місцевого центру, призначеного для надання БВПД суб'єктам права на БВПД;

- забезпечує реєстрацію відмов адвокатів від надання безоплатної вторинної правової допомоги (прийняття доручень) та інформує про такі випадки відділ організації надання безоплатної вторинної правової допомоги Регіонального центру;

- забезпечує організацію підвищення кваліфікації адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

- розглядає звернення, скарги та запити на отримання публічної інформації з питань, що належать до компетенції відділу організації надання БВПД тощо.

Слід зазначити, що штатна чисельність відділу організації надання БВПД заповнена, який складається із начальника відділу та головного спеціаліста.

У ході анкетування, інтерв'ю з працівниками вказаного відділу, а також дослідивши всі напрями роботи шляхом перевірки документів, справ, інформації, звітів, а також за результатами спостереження за роботою працівників відділу встановлено, що всі завдання виконуються у повному обсязі, але слід зазначити, що аудитом встановлено окремі порушення та недоліки, які детально описані в інших розділах звіту.

Також аудитом встановлено, що начальник відділу організації надання БВПД виконує нетипові функції, які не передбачені положенням про відділ. Наприклад, прийняття та перевірка звітів адвокатів, які надають БВПД за

дорученнями, виданими як Регіональним, так і Місцевим центрами у 2017 році; забезпечує укладання контрактів та додаткових угод із адвокатами.

Відповідно до Положення про *відділ представництва* Місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги основними завданнями відділу є:

- здійснює представництво інтересів осіб, визначених пунктами 1, 2, 8 – 12 частини першої та частиною другою статті 14 Закону, шляхом участі у судових засіданнях, представлення інтересів осіб у державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;

- збирає відомості про факти, які можуть бути використані як докази, а також інші відомості з метою використання їх під час представництва інтересів суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу в судах, державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами, у тому числі шляхом надсилання відповідних запитів;

- складає документи процесуального характеру та інші документи, необхідні для здійснення представництва прав та законних інтересів суб'єктів права на безоплатну вторинну правову допомогу в судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;

- здійснює підготовку матеріалів до розгляду справ у судах, інших державних органах, органах місцевого самоврядування;

- бере участь у підготовці довідкових, інформаційних, аналітичних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу представництва.

У ході анкетування, інтерв'ю з начальником та заступником відділу представництва, а також дослідивши всі напрями роботи шляхом перевірки документів, справ, інформації, звітів, а також за результатами спостереження за його роботою встановлено, що всі завдання, які покладені на відділ представництва, виконуються у повному обсязі та належним чином.

Відповідно до Положення про *відділ правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги* (далі – відділ правопросвітництва) місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги основними завданнями є:

- правопросвітництво у територіальних громадах;
- сприяння формуванню та розвитку на відповідній території мережі суб'єктів надання безоплатної первинної правової допомоги;

- налагодження і підтримка ефективної співпраці місцевого центру із суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги, що здійснюють свою діяльність на відповідній території;

- надання органам місцевого самоврядування консультаційно-методичної

допомоги з питань утворення спеціалізованих установ, які надають безоплатну первинну правову допомогу, та залучення до її надання юридичних осіб приватного права та фізичних осіб;

- розповсюджує інформацію у сфері захисту прав, свобод і законних інтересів осіб, надання безоплатної правової допомоги;

- проводить тематичні семінари, лекції, зокрема, у навчальних закладах, закладах позашкільної освіти, у закладах післядипломної освіти, навчально-виховних закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; для визначених категорій громадян, зокрема, пенсіонерів, інвалідів, учасників антитерористичної операції, молоді, громадських активістів, вчителів та педагогічних працівників, медичних працівників, інших вразливих суспільних груп з метою підвищення правової свідомості, культури та освіченості населення, запобігання злочинності;

- проводить регулярний аналіз ситуації щодо забезпечення права осіб на безоплатну первинну правову допомогу та готує відповідні консультаційні матеріали;

- збирає, узагальнює та надає відділу правової інформації та консультацій місцевого центру інформацію про суб'єктів надання безоплатної первинної правової допомоги, які здійснюють свою діяльність на відповідній території;

- встановлює та підтримує постійні контакти з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги на відповідній території;

- сприяє обміну досвідом між суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги;

- надає експертну, консультаційно-методичну допомогу органам місцевого самоврядування у підготовці документів (рішень), необхідних для створення спеціалізованих установ, які надають безоплатну первинну правову допомогу, та залучення до її надання юридичних осіб приватного права та фізичних осіб;

- забезпечує регулярний обмін інформацією із іншими відділами місцевого центру щодо реалізації права осіб на безоплатну правову допомогу на території юрисдикції місцевого центру;

- співпрацює з відділами правопросвітництва та взаємодії з суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги інших місцевих центрів, робота яких координується відділом забезпечення взаємодії із суб'єктами надання безоплатної первинної правової допомоги Управління координації системи надання безоплатної правової допомоги Координаційного центру, зокрема, шляхом узагальнення та поширення кращих практик і досвіду роботи;

- забезпечує інформаційне супроводження діяльності місцевого центру та інформування щодо права на безоплатну правову допомогу.

Слід зазначити, що відповідно до штатного розпису у відділі

правопросвітництва затверджено 2 штатні одиниці, але на момент проведення аудиту відділ не укомплектовано. Завдання та функції, покладені на відділ правопросвітництва, фактично виконує директор Центру Кушнір Б.С.

У ході анкетування, інтерв'ю з директором Центру, а також дослідивши всі напрями роботи шляхом перевірки документів, справ, інформації, звітів встановлено, що всі завдання, які покладені на відділ, виконуються у повному обсязі та належним чином.

Відповідно до положення про *відділ фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку* (далі - відділ фінансів) Місцевого центру основними покладеними на відділ завданнями є:

- забезпечення планово-фінансової роботи, управління бюджетними коштами у межах установлених бюджетних призначень, ефективного та цільового використання коштів загального та спеціального фонду державного бюджету (далі – бюджетні кошти) місцевого центру;

- забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, складення фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності місцевого центру;

- забезпечення укладання, припинення дії контрактів/договорів з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу;

- забезпечення оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу.

Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер.

Дослідивши всі напрями роботи відділу фінансів шляхом перевірки документів, справ, інформації, звітів, а також за результатами спостереження за роботою встановлено, що всі завдання, які покладені на цей відділ виконуються у повному обсязі.

Але слід зазначити, що при перевірці дотримання порядку організації ведення бухгалтерського обліку у I півріччі 2017 року встановлено відсутність реєстрів синтетичного обліку, а саме меморіальні ордери №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)», №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами», №13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів» та книга «Журнал-головна», чим порушено частину 3 статті 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV.

На даний момент у Центрі працює начальник відділу-головний бухгалтер Васюта І.А., яка призначена на посаду 02.06.2017.

Відповідно до Положення про *відділ організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та персоналу* (далі – відділ організаційної роботи)

Місцевого центру основними покладеними на відділ завданнями є:

- забезпечує організаційну підготовку, організацію та проведення зустрічей, нарад, засідань, робочих груп, семінарів, тренінгів, «круглих столів», конференцій та інших комунікативних заходів;
- забезпечує ведення діловодства в місцевому центрі, зокрема реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, крім звернень осіб про надання безоплатної правової допомоги у встановленому порядку;
- забезпечує контроль за вчасним виконанням працівниками місцевого центру наказів та доручень Координаційного центру, регіонального центру, місцевого центру;
- узагальнює пропозиції структурних підрозділів місцевого центру та забезпечує підготовку проектів річного плану діяльності місцевого центру, квартальних планів діяльності, а також звітів про їх виконання;
- забезпечує оформлення трудових відносин працівників місцевого центру, ведення та зберігання трудових книжок;
- організовує підвищення кваліфікації працівників місцевого центру;
- в межах компетенції Відділу готує проекти договорів, що укладаються місцевим центром, здійснює правову експертизу проектів договорів та контроль за виконанням;
- забезпечує здійснення представництва інтересів місцевого центру в судах, інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, перед іншими особами;
- готує проекти наказів місцевого центру в межах компетенції Відділу;
- розглядає проекти меморандумів/угод про співробітництво з організаціями партнерами;
- розглядає звернення (скарги) з питань, що належать до компетенції Відділу;
- виконує інші функції відповідно до покладених на Відділ завдань.

Слід зазначити, що штатна та фактична чисельність відділу організаційної роботи становить два працівника (начальник відділу та головний спеціаліст).

Дослідивши всі напрями роботи відділу організаційної роботи шляхом перевірки документів, справ, інформації, звітів, а також за результатами спостереження за роботою встановлено, що всі завдання, які покладені на цей відділ виконуються у повному обсязі та належним чином.

Але слід, що головним спеціалістом відділу персоналу Корнієнком В.М. виконуються функції, які не передбачені ні положенням про цей відділ, ні посадовою інструкцією, а саме:

- проведення виїзних консультацій;
- виїзд до клієнтів з обмеженими можливостями;

- допомога у реєстрації звернень осіб у КІАС.

Відповідно до Положення про *відділ підтримки та розвитку інфраструктури* (далі – відділ інфраструктури) Місцевого центру основними покладеними на відділ завданнями є:

- матеріально-технічне забезпечення діяльності місцевого центру;
- забезпечення функціонування та розвитку інформаційної інфраструктури, інформаційних ресурсів та засобів зв'язку місцевого центру;
- технічне забезпечення збирання, узагальнення та аналізу інформації, що надходить від інших структурних підрозділів місцевого центру.

Слід зазначити, що у відділі інфраструктури працював головний спеціаліст, який під час аудиту звільнився.

Дослідивши всі напрями роботи відділу персоналу шляхом перевірки документів, справ, інформації, звітів, а також за результатами спостереження за роботою встановлено, що всі завдання, які покладені на цей відділ виконуються у повному обсязі.

З метою всебічної оцінки роботи щодо організації належного функціонування профільних відділів Центру аудиторською групою проведено анкетування та інтерв'ювання працівників Центру, за результатами яких встановлено проблемні питання, а саме:

- відсутність належної взаємодії з Регіональним центром;
- перевантаження окремих працівників;
- низький рівень оплати праці.

Висновок: за результатами проведеної оцінки роботи щодо організації належного функціонування профільних відділів Центру встановлено, що неналежний рівень організації функціонування профільних відділів Місцевого центру призвів до порушень та недоліків, які встановлені аудитом, а саме:

- відсутність чіткого розподілу функцій та завдань між працівниками;
- перевантаження окремих працівників;
- відсутність контролю за строками перевірки звітів адвокатів за надання БВПД.

2. Оцінка стану виконання Центром функцій щодо забезпечення організації надання правової допомоги у адміністративних, цивільних справах.

Другий київський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги надає правові послуги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу», Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу,

Кримінального кодексу України, Кодексу про адміністративні правопорушення та інших нормативно-правових актів.

Під час виконання функцій з надання безоплатної правової допомоги Місцевий центр взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими суб'єктами надання БВПД, органами адвокатського самоврядування, громадськими об'єднаннями.

Діяльність Місцевого центру поширюється на територію міста Києва.

Відповідно до інформацій, наданих начальником відділу організації надання БВПД та роботи з адвокатами і головним спеціалістом відділу правової інформації та консультацій, за період з 01.07.2015 по 31.12.2015 Місцевий центр отримав 510 звернень і видав 148 доручень для надання БВПД; за 2016 рік Центром отримано 1907 звернень та видано 363 доручення для надання БВПД; з 01.01.2017 по 30.06.2017 отримано 1119 звернень та видано 319 доручень для надання БВПД.

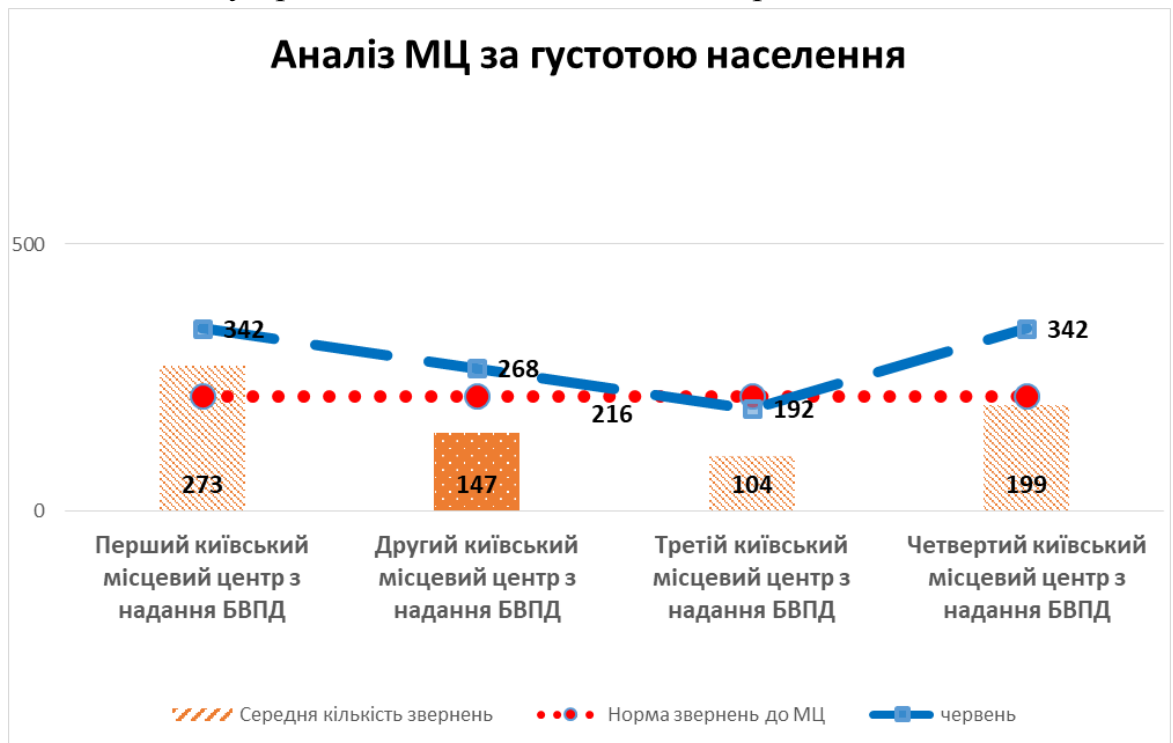
Місцевим центром у 2017 році укладено 32 контракти з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на постійній основі. Договори з адвокатами, які надають безоплатну вторинну правову допомогу на тимчасовій основі, Центром не укладались.



Проаналізувавши результати вищезазначеного графіку за період з 01.07.2015 по 30.06.2017, прослідковується нерівномірне співвідношення кількості звернень клієнтів до Місцевого центру та кількості виданих доручень адвокатам для надання БВПД. Але слід зазначити, що у травні 2017 року помітний значний спад у відсотковому співвідношенні кількості звернень до виданих доручень, а саме з 54,55 % до 15,53 %.

Для з'ясування причин такої ситуації проведено інтерв'ю із начальником

відділу організації надання БВПД та роботи з адвокатами Городенською Т.А., яка пояснила, що основною причиною є те, що для забезпечення надання БВПД, крім адвокатів, залучали і працівників відділу представництва Центру, у яких на даний час у провадженні знаходиться 91 справа.



Для аналізу за основу бралися такі показники, як:

- середня кількість звернень від клієнтів до місцевих центрів з надання БВПД у м. Києві;

- норма звернень до місцевих центрів з надання БВПД у м. Києві.

Густота населення – це рівень заселеності певної території, а саме: кількість постійного населення, що проживає на одиниці площі (як правило, у розрахунку на один квадратний кілометр).

Норма звернень на місяць клієнтів, які могли б звернутись до Місцевого центру з метою надання безоплатної первинної та вторинної правової допомоги становить у середньому 216 звернень. Фактично у період з 01.07.2015 по 30.06.2017 до Центру з надання БВПД у середньому зверталось 147 осіб на місяць, що майже у півтора рази менше норми. У червні 2017 року кількість звернень клієнтів за правовою допомогою становить 268, що є вище середнього показника.

Аналіз за густотою населення проведено за інформацією, наданою відділом аналізу даних управління інформаційних технологій та аналізу даних Координаційного центру.

Відповідно до інформацій, наданих Центром, фактично надійшло за охоплений аудитом період 3 150 звернень на надання БВПД, що на 386 звернень менше, ніж по даних звітності Координаційного центру (3 536); прийнято 980

рішень про надання БВПД (по даних Координаційного центру – 878), видано 830 доручень (по даних Координаційного центру – 777). Тобто статистичні дані, розміщені на веб-сайті Координаційного центру, не співпадають з фактичними даними Центру.

Причини щодо зазначених розбіжностей під час інтерв'ю директор не пояснив.

Відповідно до інформації, наданої директором Місцевого центру, підписано 20 меморандумів та угод про співпрацю із суб'єктами надання первинної правової допомоги, з них із 6 адвокатами, що свідчить про налагоджену співпрацю із партнерами щодо надання первинної правової допомоги. З метою інформування громадян та правопросвітництва населення Центром за охоплений аудитом період розповсюджено 3770 інформаційних буклетів.

Також згідно із журналом реєстрації звернень громадських формувань Центром надано консультацій 62 громадським організаціям з питань їх реєстрації.

Механізм організації надання безоплатної вторинної правової допомоги суб'єктам права на таку допомогу організовано у Центрі відповідно до наказу № 160.

Так, у разі звернення до Місцевого центру особи, яка бажає отримати правову допомогу (далі – клієнт), працівник відділу попередньої роботи з клієнтами приймає клієнта, у разі необхідності роз'яснює йому загальний порядок подання звернення про надання БВПД, його розгляду Центром, прийняття рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або про відмову у наданні такої допомоги, повідомлення клієнта про прийняте рішення та залучення адвоката.

Відомості про кожного клієнта вносяться до реєстраційної картки клієнта (далі – РКК). Внесення відомостей до РКК здійснюється за допомогою спеціального модуля комплексної інформаційно-аналітичної системи організації надання безоплатної вторинної правової допомоги (далі – КІАС).

Процес розподілу доручень між адвокатами у Центрі відбувається, виходячи із загальної завантаженості адвокатів та відповідно до їх спеціалізації.

Начальником відділу організації надання БВПД та роботи з адвокатами у електронному вигляді ведеться інформація щодо виданих доручень у розрізі адвокатів, клієнтів, а також зазначається дата та номер доручення і стан його виконання.

Перевіркою комплектності документів, що підтверджують належність клієнта до категорій осіб, визначених пунктами 1, 2, 8 – 12 статті 14 Закону України «Про безоплатну правову допомогу», які мають право на безоплатну

вторинну правову допомогу, по 53 зверненнях, з них за 2016 рік – 22 справи, за I півріччя 2017 року – 31 справа, за результатами якої встановлено ряд недоліків та порушень.

Зокрема, встановлено, що працівниками відділу попередньої роботи з клієнтами місцевого центру не надано підтвердження видачі клієнтам у 2017 році талонів про прийняття звернення про надання безоплатної вторинної правової допомоги, форма якого наведена у додатку 5 до наказу № 160.

У талоні зазначається перелік та дата отриманих документів, а також перелік документів, які необхідно подати додатково. Номер такого талону є ідентичним номеру звернення. На зворотній стороні зазначеного талона вказується інформація про права та обов'язки особи, з якою працівник місцевого центру ознайомлює клієнта або законного представника клієнта під розпис. Підписаний клієнтом або законним представником клієнта талон сканується, після чого повертається клієнту. Під час видання талону клієнту або законному представнику клієнта роз'яснюється, що рішення про надання безоплатної вторинної правової допомоги або відмову у її наданні приймається місцевим центром протягом 10 днів з дня отримання звернення та всіх необхідних документів, про що його буде поінформовано додатково. Таким чином, ненадання клієнтам талонів, є порушенням пункту 4 наказу № 160.

Відповідно до пояснення у ході інтерв'ювання Короля П.В. талони не оформлювались у зв'язку зі значним навантаженням та великою кількістю звернень за правовою допомогою.

Також перевіркою реєстраційних карток клієнтів у окремих випадках виявлено невідповідність дати звернення осіб із фактичною їх реєстрацією, а також видача доручення не у відповідності до наказу про надання правової допомоги.

Так, клієнт Центру Волинець В.К., яка звернулась до Місцевого центру за наданням безоплатної вторинної правової допомоги від 05.05.2017 (згода на оброблення персональних даних теж надана 05.05.2017) зареєстрована у реєстраційній картці клієнта лише 15.05.2017, що є порушенням пунктів 2, 3 наказу № 160.

Відповідно до пункту 2 Методичних рекомендацій № 160 відомості про кожного клієнта вносяться до РКК, форма якої наведена у додатку 1 до зазначених рекомендацій. Відмова у заповненні РКК у зв'язку з відсутністю у клієнта відомостей або документів, необхідних для отримання ним безоплатної правової допомоги, не допускається.

Пунктом 3 наказу № 160 передбачено, що перед внесенням відомостей до блоку I РКК працівник відділу попередньої роботи з клієнтами місцевого центру отримує підписану клієнтом або законним представником клієнта згоду

на оброблення персональних даних, оформлену згідно з додатком 2 до цих Методичних рекомендацій.

Відомості до блоку I РКК вносяться під час першого візиту клієнта або законного представника клієнта до будь-якого з місцевих центрів і в подальшому можуть оновлюватися і доповнюватися працівником відповідного відділу місцевого центру в міру подання інформації клієнтом або законним представником клієнта.

Призначення адвоката, який надаватиме безоплатну вторинну правову допомогу, відбувається шляхом видання доручення, виписаного відповідно до додатка 9 наказу № 160, після прийняття рішення про надання БВПД, яке оформлюється наказом директора місцевого центру.

Слід зазначити, що наказ № 160 не встановлює конкретний термін для видачі доручення адвокату після прийняття рішення про надання клієнту БВПД, що на практиці призводить до затягування строків надання БВПД у частині призначення адвоката.

Проте, виходячи із передбачених форм документів (наказу про надання БВПД та доручення), можна зробити висновок, що видача доручення має відбуватись після рішення директора Центру про надання правової допомоги клієнту.

Але на практиці ситуація інша. Так, за зверненням клієнта Закусила В.І. від 26.04.2017 (питання захисту прав у рамках кримінального провадження) рішення про надання БВПД прийнято в той же день – 26.04.2017, про що свідчить виданий директором Центру наказ від 26.04.2017 № 692-А. Пунктом 2 наказу чітко зазначено: *«призначити адвоката для надання БВПД та видати доручення адвокату для надання БВПД заявнику».*

Фактично ж доручення адвокату для надання БВПД клієнту Закусилю В.І. виписане лише 11.05.2017 о 16 год. 33 хв. за № 02-0000746, тобто через 15 днів після прийняття рішення про надання правової допомоги. І це непоодинокі факти по дорученнях, виданих у 2017 році.

(Реєстр справ клієнтів, по яких прийнято рішення щодо надання БВПД Другим київським місцевим центром у Додатку 1 до звіту).

Таким чином, значний термін між датами виданого наказу про надання БВПД та видачі доручення адвокату свідчить про несвоєчасність надання правової допомоги клієнтам Центру.

Так, відповідно до інформаційної довідки, станом на момент проведення аудиту, а саме на 19.07.2017 у відділі організації надання БВПД та роботи з адвокатами знаходилось 14 справ, за якими прийнято рішення про надання БВПД, але більше місяця не призначено адвоката. Відповідно до інформаційної довідки, наданої 27.07.2017, таких справ залишилось 5.

(Інформаційні довідки щодо справ, за якими прийнято рішення про надання БВПД, але не призначено адвоката у Додатках 2,3 до звіту).

З моменту створення місцевих центрів (01.07.2015) функцію перевірки поданих адвокатами актів надання БВПД Регіональними центрами з надання БВПД передано останнім.

Механізм прийняття актів, перевірки їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатами встановлено Методичними рекомендаціями щодо прийняття і перевірки актів надання БВПД, затвердженими наказом Регіонального центру від 07.10.2015 № 35.

За охоплений аудитом період Місцевим центром прийнято та перевірено акти з надання безоплатної вторинної правової допомоги, з них: 3974 – по кримінальних справах, 199 – по цивільних справах. Регіональним центром на доопрацювання повернуто лише 32 акти (або 0,7 %).

За період з 01.07.2015 по 30.06.2017 до Місцевого центру та Координаційного центру надійшло 20 скарг від клієнтів, основними причинами яких є неналежне на думку заявника надання БВПД адвокатами та оформлення невстановленого зразка бланків документів. Всі скарги розглянуто та надано обґрунтовані відповіді.

Висновок: аудитом стану виконання центром функцій щодо забезпечення організації надання правової допомоги у адміністративних, цивільних справах встановлено наступні порушення:

- відсутність талонів про прийняття звернень клієнтів про надання безоплатної вторинної правової допомоги у 2017 році;
- значний термін між датами звернення клієнтів, їх реєстрації та прийняття рішення та датами видачі доручень для надання правової допомоги адвокатами.

3. Аналіз установчих та внутрішніх нормативних документів, що регулюють діяльність установи. Стан усунення недоліків та порушень, виявлених попередніми контрольними заходами.

У періоді, що підлягав аудиторському дослідженню, Центр здійснював свою діяльність відповідно до:

1. Положення про Другий київський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 30.03.2015 № 79 (у редакції наказу Координаційного центру з надання правової допомоги від 03.01.2017 № 62).

2. Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Другого київського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги на 2016-2020 роки, який зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту населення Шевченківської райдержадміністрації м. Києва за № 165 від 27.05.2016 та схвалено на загальних зборах трудового колективу 25.05.2016, протокол № 1, зі змінами та доповненнями.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку в Другому київському місцевому центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги затверджено наказом Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві від 17.02.2017 № 13.

4. Положення про облікову політику затверджено наказом Другого київського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги від 06.09.2016 № 11 та погоджено директором Координаційного центру.

5. Положення про облікову політику та організацію ведення бухгалтерського обліку затверджено наказом Другого київського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги від 13.03.2017 № 5-од та погоджено директором Регіонального центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги у місті Києві від 17.03.2017.

Контрольні заходи протягом періоду, який підлягав аудиторському дослідженню, у Центрі не проводились.

Висновок: за результатами аналізу документів, на підставі яких здійснюється діяльність Центру, недоліки та порушення не виявлено. Але слід зазначити, що у Центрі не затверджено Інструкцію з діловодства у відповідності до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242.

4. Оцінка правильності складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін. Загальний стан виконання кошторису.

Аудит правильності складання та затвердження кошторису, внесення до нього змін, загального стану виконання кошторису проведено за весь період з 01.07.2015 по 30.06.2017.

Аудитом встановлено, що *кошторис на 2015 рік* (зі змінами) за КПКВ 3603020 «Забезпечення формування та функціонування системи безоплатної правової допомоги» затверджений в.о. директора Координаційного центру Лаврінком М.В. 26.06.2015 у сумі 494 410,00 гривень.

За даними звіту про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д) за звітний період надійшло коштів на загальну суму 481 375,39 грн, касові та фактичні видатки проведено у такій же сумі, а саме:

- за КЕКВ 2100 «Оплата праці і нарахування на заробітну плату» надійшло коштів та проведено касові та фактичні видатки у сумі 428 539,18 грн, або 89,0 % отриманих коштів;

- за КЕКВ 2200 «Використання товарів і послуг» касові та фактичні видатки відповідають отриманому фінансуванню і становлять 52 836,21 грн, або 10,98 % загального фінансування (КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» - 3 999,60 грн; КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» - 39 700,35 грн; КЕКВ 2270 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв» - 8 686,26 грн; КЕКВ 2282 «Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку» - 450,00 грн).

Капітальні видатки на 2015 рік не затверджувались та не проводились. Аудитом розрахунків видатків до кошторису на 2015 рік, що проведений за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» встановлено, що видатки планувались на загальну суму 5 700,00 грн, а саме:

- оплата професійних послуг сторонніх фахівців (з бухгалтерського обліку, юридичних, інформаційно-обчислювальних, консультативних та консалтингових послуг) на суму 2 500,00 грн;

- оплата послуг з підключення мобільних телефонів та послуг мобільного зв'язку, плата за користування абонентськими скриньками тощо на суму 600,00 грн;

- підключення до мережі Інтернет, придбання стартових пакетів, карток Інтернет, плата за послуги Інтернет-провайдерів за користування мережею Інтернет тощо на суму 2 600,00 гривень.

Варто відмітити, що фактично видатки, що планувались за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)», не здійснювались. Отримані кошти у сумі 39 700,35 грн (з урахуванням довідок зі змінами до кошторису) по даному коду економічної класифікації видатків Центром витрачені на оплату орендованого приміщення та експлуатаційно-сервісних послуг (орендодавець – товариство з обмеженою відповідальністю «Агросервіс» із іноземними інвестиціями), що свідчить про необґрунтованість та невідповідність розрахунків до кошторису на 2015 рік.

(Копія розрахунків видатків до кошторису на 2015 рік у Додатку 4 до звіту).

Впродовж 2015 року довідками про зміни до кошторису за КПКВ 3603020 «Забезпечення формування та функціонування системи безоплатної правової допомоги» по КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» внесені наступні зміни:

1) Довідка про зміни до кошторису від 16.09.2015 № 634 (реєстр змін від

01.09.2015 № 34) затверджена в.о. директора Лаврінком М.В. на збільшення видатків на 20 000,00 грн;

2) Довідка про зміни до кошторису від 21.12.2015 № 2030 (реєстр змін від 09.12.2015 № 67) затверджена директором Вишневським А.В. на збільшення видатків на 14 200,00 гривень.

Слід зазначити, що посадовими особами Центру не надано належним чином оформленого обґрунтування внесення змін до загального фонду кошторису у відповідності до пункту 47 Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 (далі – Постанова № 228).

Кошторис на 2016 рік (зі змінами) за КПКВ 3603020 «Забезпечення формування та функціонування системи безоплатної правової допомоги» затверджений директором Координаційного центру Вишневським А.В. 23.02.2016 у сумі 1 218 790,00 гривень.

За даними звіту про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д) за звітний період надійшло коштів на загальну суму 1 216 193,14 грн, касові видатки проведено у такій же сумі. Фактичні видатки становлять 1 215 103,14 грн, що менше касових видатків на суму 1 090,00 грн, за рахунок залишку товарно-матеріальних цінностей на кінець звітного періоду. Розподіл видатків за кодами економічної класифікації в 2016 році має наступний вигляд:

- за КЕКВ 2100 «Оплата праці і нарахування на заробітну плату» надійшло коштів та проведено касові та фактичні видатки на суму 891 111,48 грн, або 73,27 % отриманих коштів;

- за КЕКВ 2200 «Використання товарів і послуг» надійшло коштів та проведено касові видатки у сумі 324 632,26 грн, або 26,69%. Фактичні видатки становлять 323 542,26 грн, що менше за касові на суму 1 090,00 грн за рахунок залишку товарно-матеріальних цінностей на кінець звітного періоду (КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» - 10 499,00 грн; КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» - 257 413,47 грн; КЕКВ 2250 «Видатки на відрядження» - 5 600,00 грн; КЕКВ 2270 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв» - 51 119,79 грн);

- за КЕКВ 2800 «Інші поточні видатки» надійшло коштів та проведено касові та фактичні видатки у сумі 449,40 грн, або 0,04%.

Капітальні видатки на 2016 рік не затверджувались та не проводились. Аудитом розрахунків видатків до кошторису на 2016 рік, що проведений за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» та КЕКВ 2250 «Видатки на відрядження», встановлено наступне.

У первинних розрахунках за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» не передбачено видатки на оплату послуг з поточного ремонту та технічного обслуговування обладнання, попри те, що фактично такі видатки здійснювались (договори з ТОВ «Єврокопі сервіс» щодо заміни картриджів).

Також аудитом встановлено, що за рахунок коштів за КЕКВ 2250 «Видатки на відрядження», що планувались для купівлі проїзних квитків у 2016 році, тоді як за рахунок бюджетних асигнувань у сумі 850,00 грн придбано проїзні документи для використання у 2017 році.

(Копія розрахунку видатків до кошторису на 2016 рік у Додатку 5 до звіту).

Кошторис на 2017 рік (зі змінами) за КПКВ 3603020 «Забезпечення формування та функціонування системи безоплатної правової допомоги» затверджений директором Регіонального центру в Київській області з надання БВПД Василякою О.М. 17.02.2017 у сумі 1 395 517,00 гривень.

За даними звіту про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д) за I півріччя 2017 року станом на 01.07.2017 надійшло коштів та проведено касові видатки на загальну суму 498 320,05 гривень.

Фактичні видатки становлять 499 261,05 грн, що більше касових видатків на суму 941,00 грн, за рахунок списання залишку товарно-матеріальних цінностей за минулий бюджетний період.

Розподіл видатків за кодами економічної класифікації у I півріччі 2017 року має наступний вигляд:

- за КЕКВ 2100 «Оплата праці і нарахування на заробітну плату» надійшло коштів і проведено касові та фактичні видатки у сумі 429 882,27 грн, або 86,27 % отриманих коштів;

- за КЕКВ 2200 «Використання товарів і послуг» надійшло коштів та проведено касові видатки у сумі 68 408,61 грн, або 13,73 %. Фактичні видатки становлять 69 349,61 грн, що більше касових на суму 941,00 грн за рахунок списання залишку товарно-матеріальних цінностей за минулий бюджетний період (КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» - 1995,12 грн; КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» - 65 508,49 грн; КЕКВ 2250 «Видатки на відрядження» - 905,00 грн);

- за КЕКВ 2800 «Інші поточні видатки» надійшло коштів і проведено касові та фактичні видатки у сумі 29,17 гривень.

Капітальні видатки на 2017 рік не затверджувались та не проводились. Аудитом розрахунків видатків до кошторису на 2017 рік, враховуючи проведення перевірки лише за I півріччя 2017 року, порушень не встановлено.

Кошторис на 2017 рік за КПКВ 3603030 «Оплата послуг та відшкодування витрат адвокатів з надання безоплатної вторинної правової

допомоги» затверджений директором Регіонального центру в Київській області з надання БВПД Василякою О.М. 17.02.2017 у сумі 37 500,00 гривень.

За даними звіту про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д) за I півріччя 2017 року (КПКВ 3603030) станом на 01.07.2017 надійшло коштів та проведено касові і фактичні видатки на загальну суму 2 128,00 грн (КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)»).

Інших порушень та недоліків при складанні та затвердженні кошторисів, внесення до них змін, а також загального стану виконання кошторисів аудитом не встановлено.

Висновок: аудитом правильності та затвердження кошторисів, внесення до них змін, загального стану виконання кошторисів встановлено наступні порушення:

- необґрунтованість та невідповідність розрахунків до кошторису на 2015 рік за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» (відсутність запланованих видатків на оренду приміщення);

- ненадання належним чином оформленого обґрунтування щодо внесення змін до загального фонду кошторису на 2015 рік за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)»;

- невідповідність розрахунків до кошторису на 2016 рік за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» фактично здійсненим видаткам протягом року (договори з ТОВ «Єврокопі сервіс» щодо заміни картриджів);

- придбання проїзних квитків на січень 2017 року на суму 850,00 грн за рахунок бюджетних асигнувань 2016 року.

5. Оцінка стану використання коштів, передбачених у державному бюджеті для оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу.

Із урахуванням децентралізації повноважень у системі БВПД з 01.01.2017 та у зв'язку зі змінами, внесеними наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 03.01.2017 № 62, до Положення про Другий київський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого наказом Координаційного центру з надання правової допомоги від 30.03.2015 № 79, Місцевий центр відповідно до покладених на нього завдань укладає контракти/договори з адвокатами, включеними до Реєстру адвокатів, які надають БВПД, видає доручення адвокатам для надання БВПД суб'єктам відповідного права, визначеним пунктами 1,2,8-12 частини першої та частиною другою статті 14 Закону «Про безоплатну правову допомогу», приймає рішення про заміну адвоката, забезпечує оплату послуг та

відшкодування витрат адвокатів, які надають БВПД, в установленому порядку тощо.

Із інтерв'ю начальника відділу організації надання БВПД та роботи з адвокатами Городенської Т.А. процес перевірки та оплати актів надання БВПД у Центрі проводиться наступним чином: остання суцільним порядком перевіряє комплектність актів надання правової допомоги, правильність розрахунків винагороди та відшкодування витрат як за дорученнями, виданими Регіональним центром та місцевими центрами до 01.01.2017, так і за дорученнями, виданими Регіональним центром після 01.01.2017 на надання БВПД у кримінальних провадженнях, та дорученнями, виданими у цивільних та адміністративних справах Місцевим центром з 01.01.2017.

При поданні актів з додатками до Місцевого центру для їх оплати, адвокати реєструють їх самостійно у відповідному журналі, тоді як відповідно до Методичних рекомендацій щодо прийняття і перевірки актів надання БВПД, затвердженими наказом Регіонального центру від 07.10.2015 № 35 реєстрацію актів повинен здійснювати працівник відділу організації надання БВПД та роботи з адвокатами.

Слід зазначити, що у Положенні про відділ організації надання БВПД та роботи з адвокатами, затвердженого наказом Регіонального центру з надання БВПД у місті Києві від 26.06.2017 № 25 (далі – Положення № 25) такі функції (перевірка актів і забезпечення укладання контрактів) не передбачені, тоді як відповідно до посадової інструкції начальника зазначеного відділу одним із його обов'язків є прийняття, перевірка комплектності актів надання БВПД, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів. Тобто дані функції є нетиповими для працівника зазначеного відділу та не відповідає завданням і функціям, визначеним у Положенні № 25. Також у ході інтерв'ю із начальником відділу організації надання БВПД та роботи з адвокатами Городенською Т.А. з'ясовано, що фактично нею забезпечується укладання контрактів з адвокатами, тоді у Положенні № 25 та у посадовій інструкції начальника відділу зазначена функція не передбачена.

Після підписання начальником відділу організації надання БВПД та роботи з адвокатами та директором Місцевого центру акти надання БВПД за дорученнями, виданими Регіональним центром на надання БВПД у **кримінальних провадженнях**, та за дорученнями, виданими Місцевим центром на надання БВПД у цивільних та адміністративних справах до 01.01.2017, передаються на підставі актів прийому-передачі до Регіонального центру для оплати.

Згідно із підпунктом 10 пункту 8 Положення про центри з надання БВПД, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02.07.2012

№ 967/5, у редакції наказу від 22.12.2016 № 3752/5, регіональні центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги відповідно до покладених на них завдань також приймають подані адвокатами акти надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками, здійснюють перевірку їх комплектності, правильності розрахунку розміру винагороди та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу, у разі необхідності спільно з адвокатами приводять їх у відповідність до встановлених вимог, забезпечують підписання і затвердження прийнятих актів надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками. Зазначений наказ набрав чинності з 03.01.2017.

Прийняття, перевірку комплектності та правильності розрахунку розміру винагороди, підписання та передачу актів до Регіонального центру доручено директору Місцевого центру Кушніру Б.С. на підставі довіреності від 27.01.2017 № 02, підписаної директором Регіонального центру Василякою О.М.

Підписані начальником відділу організації надання БВПД та роботи з адвокатами акти надання БВПД за дорученнями, виданими Місцевим центром з 01.01.2017 на надання БВПД **у цивільних та адміністративних справах**, передаються до відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку Центру. Начальник зазначеного відділу – головний бухгалтер здійснює перевірку правильності заповнення реквізитів акта, підписує і передає на затвердження директору Центру, після чого готується реєстр фінансових зобов'язань та платіжне доручення на його оплату.

Тобто всі акти надання БВПД і за дорученнями, виданими Регіональним центром, і за дорученнями, виданими Місцевим центром, суцільно перевіряють працівники відділу організації надання БВПД та роботи з адвокатами.

Слід зазначити, що станом на 30.06.2017 (кінець звітного періоду) залишок неперевіраних актів надання БВПД за дорученнями, виданими Регіональним центром на надання БВПД у кримінальних провадженнях, становив 911 актів.

Перевантаження начальника відділу організації надання БВПД та роботи з адвокатами, призвело до порушень, описаних нижче.

Так, дати фактичного прийняття актів із відповідними додатками у журналі реєстрації не співпадають із датами самих актів. Згідно з актом надання БВПД від 23.05.2017 № 1 та додатками до нього, прийнятим від адвоката Лукацької Л.Г., яка надавала правову допомогу, передбачену пунктом 3 частини другої статті 13 Закону України «Про безоплатну правову допомогу», по цивільній справі за дорученням від 31.01.2017 № 02-0000549, правовий висновок надано 13.02.2017, тобто 13.02.2017 завершено надання правової допомоги. Розрахунок розміру винагороди адвоката за надання БВПД, що є

невід'ємною частиною акта подано до Центру 13.02.2017 і у журналі реєстрації зареєстровано тією ж датою, а акт підписано 23.05.2017, тобто після 99 днів із дня завершення надання правової допомоги. Така ситуація майже по всіх актах надання БВПД, які знаходяться на перевірці у Центрі та зареєстровані у відповідному журналі, тобто дата фактичного прийняття акта з додатками не співпадає з датою самих актів.

Слід зазначити, що відповідно до п. 23 Положення про Другий київський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги, затвердженого у редакції наказу Координаційного центру від 03.01.2017 № 62, Центр забезпечує оплату послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу в установленому порядку. Порядок та методика оплати послуг та відшкодування витрат адвокатів, які надають БВПД, регламентовано Постановою № 465. Відповідно до п. 4 Методики № 465 виплата адвокатам винагороди за надану ними правову допомогу і відшкодування витрат, пов'язаних з наданням такої допомоги, здійснюються один раз на місяць не пізніше останнього робочого дня цього місяця **на підставі доручення для надання безоплатної вторинної правової допомоги та акта надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками** (далі - акт), складеного за формою, затвердженою Мін'юстом. Форму акта надання безоплатної вторинної правової допомоги з відповідними додатками (розрахунки винагороди) затверджено наказом Мін'юсту від 16.10.2014 № 1702/5. Тобто додатки є невід'ємною частиною акта, тоді як фактично дати подачі акта та додатків (розрахунків винагороди) до нього не співпадають.

Також п.1 контрактів з адвокатом, який надає БВПД на постійній основі, передбачено здійснення оплати послуг адвоката та відшкодування його витрат, пов'язаних з наданням БВПД, в установленому порядку (з урахуванням обраної адвокатом організаційної форми адвокатської діяльності та дотримання строків подання актів з відповідними додатками, визначеними у контракті). Підпунктом 4 пункту 5 контрактів передбачено **подання актів надання БВПД з відповідними додатками протягом 45 календарних днів** після завершення стадії провадження (коли оплата здійснюється за стадіями провадження (процесу) або виконання доручення та на його вимогу інформацію про стан надання такої допомоги.

Пунктами 6,7 Методики № 465 передбачено, що при обчисленні розміру винагороди адвоката за надання правової допомоги, передбаченої пунктами 2,3 частини другої статті 13 Закону України «Про безоплатну правову допомогу» застосовується коефіцієнт **подання адвокатом акта**, значення якого наведені у підпункті 3.6 пункту 3 Методики № 465, згідно з яким зазначений коефіцієнт

подання адвокатом акта ($K_{\text{звіт}}$) застосовується згідно з умовами контракту (договору) між центром та адвокатом, який надає правову допомогу, із значеннями, наведеними в таблиці 4 вищевказаного підпункту.

Строк подання акта визначається починаючи з дня, що настає за днем завершення надання правової допомоги за дорученням центру, а у разі, коли оплата за надання правової допомоги здійснюється за кожною завершеною стадією провадження (процесу), - з дня, що настає за днем завершення відповідної стадії провадження (процесу).

Враховуючи вищевикладене, можна зробити висновок, що **оплата проводиться лише на підставі акта з додатками.**

Згідно із доповідною запискою начальника відділу організації надання БВПД та роботи з адвокатами Городенською Т.А. оплата актів здійснювалась лише з травня 2017 року у зв'язку з тим, що Регіональним центром були доведені форми контрактів, які потім 2 рази змінювали зміст, і адвокати 2 рази їх перепідписували. Відділом здійснюється перевірка та підписання актів, оформлення додаткових угод, після чого акт передається у відділ фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку для оплати, яка проводиться лише відповідно до зареєстрованих контрактів. Через звільнення 2 головних бухгалтерів перші контракти зареєстровані у підрозділі Державної казначейської служби лише у квітні 2017 року. Також, крім перевірки актів на відділ покладено ряд інших завдань, тому акти перевіряються по мірі завантаженості.

Перевірку комплектності актів та правильності розрахунків винагороди проведено по всіх 7-ми актах, які було оплачено у I півріччі 2017 року, або 100%.

При умові врахування дати, якою підписано акт із додатками адвокатом та директором Центру, та застосування коефіцієнта подання адвокатом акта під час обчислення розміру винагороди можливі втрати бюджетних коштів у сумі 707,50 гривень.

(Копії актів надання БВПД та розрахунку можливих втрат винагороди у Додатках 6,7 до звіту).

Причинами такого результату є неналежна організація роботи з боку директора Центру у частині прийняття та перевірки зазначених актів, перевантаження нетиповими функціями працівника, що перевіряє акти.

Висновок: неналежна організація роботи директором Центру, а також виконання начальником відділу організації надання БВПД та роботи з адвокатами нетипових для зазначеного відділу функцій призводить до його перевантаження та незабезпечення реалізації на належному рівні поставлених завдань по перевірці актів, про що свідчать вищевказані порушення.

6. Оцінка правильності проведення оплати праці та нарахувань на заробітну плату.

При аудиті даного питання застосовувались методи арифметичної та документальної перевірки, аналітичний огляд та перевірки документів по суті.

Аудиту правильності проведення оплати праці підлягали наступні документи: кошториси на 2015 – 2017 роки за загальним фондом державного бюджету за КПКВ 3602020, штатні розписи, розрахунково-платіжні відомості за видами виплат, особові рахунки працівників Центру, таблиці обліку використання робочого часу, накази, меморіальні ордери № 5 «Зведення розрахункових відомостей по заробітній платі та стипендії».

Оцінку правильності оплати праці працівників та нарахувань на заробітну плату проведено вибіркоким способом за 2016 рік.

На 2015-2016 роки штатні розписи затверджувалися директором Координаційного Центру Вишневським А.В. та в.о. директора Лаврінком М.В., на 2017 рік – директором Регіонального центру Василюкою О.М. Зміни до штатних розписів вносились у зв'язку із зміною структури та чисельності працівників.

Відповідно до штатного розпису на 2017 рік, який введений у дію з 01.02.2017, затверджено 17 штатних одиниць із місячним фондом заробітної плати за посадовими окладами 29 602,00 грн, фактично заповнено 10 штатних одиниць.

Відповідальними особами за нарахування заробітної плати працівникам Центру за період з 01.07.2015 по 30.06.2017 були:

- з 12.06.2015 по 10.02.2017 – головний бухгалтер Костецька А.Л.;
- з 13.02.2017 по 31.05.2017 – начальник відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер Ісаченко О.Т.;
- з 02.06.2017 та станом на момент проведення аудиту – начальник відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку - головний бухгалтер Васюта І.А.

Умови оплати праці працівників Координаційного центру з надання правової допомоги та його територіальних відділень регламентовано постановою Кабінету Міністрів України від 20.06.2012 № 552.

Оцінкою дотримання вимог законодавства при встановленні, нарахуванні та виплаті посадових окладів працівникам Центру порушень не встановлено. Фактів утримання понадштатних чи понаднормативних посад не встановлено.

Установлення надбавок і доплат, перелік яких передбачено додатком № 1 до Колективного договору, працівникам здійснюється на підставі наказів

директора Центру; директору Центру здійснюється за погодженням директором Координаційного центру.

Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до Положень про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам територіальних відділень Координаційного центру з надання правової допомоги – регіональних та місцевих центрів з надання БВПД, затверджених наказами Координаційного центру з надання правової допомоги від 16.07.2015 № 186 та від 31.08.2016 № 178, та Положення про встановлення надбавок, доплат, здійснення преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Другого київського місцевого центру з надання БВПД, затвердженого наказом від 21.12.2015 № 13.

Перевіркою правильності нарахування та виплати премії та надбавок за лютий, травень, червень, липень, грудень 2016 року працівникам Центру порушень не встановлено.

При нарахуванні та виплаті матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань за 2016 рік встановлено, що Кушніру Б.С. та Заболотній В.А. у порушення п. 8 розділу IV Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 (далі – Порядок № 100), при обчисленні середньої заробітної плати за останні два місяці невірно визначено середньомісячне число робочих днів у розрахунковому періоді.

У результаті чого зайво нараховано та виплачено матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань Кушніру Б.С. у серпні та грудні 2016 року на загальну суму **1962,50 грн**, Заболотній В.А. матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань у листопаді 2016 року на суму **512,20 гривень**.

Як наслідок, зайво перераховано ЄСВ на суму **544,43 грн** $(1962,50+512,20) \times 22\%$.

Також у результаті неврахування всіх виплат, що включаються у розрахунок середньої заробітної плати за останні два місяці, та невірного визначення середньомісячного числа робочих днів у розрахунковому періоді при нарахуванні та виплаті матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань у жовтні 2016 року Костецькій А.Л. недоплачено **617,44 грн**, чим не дотримано п.3 розділу III Порядку № 100.

(Розрахунок переплати та недоплати матеріальної допомоги працівникам Другого київського місцевого центру з надання БВПД за період з 01.07.2015 по 30.06.2017 у Додатку 8 до звіту).

Перевіркою правильності нарахування заробітної плати для оплати часу

основних щорічних та додаткових відпусток за 2016 рік встановлено, що при обчисленні середньої заробітної плати у розрахунковому періоді Центром не проводилось коригування на коефіцієнт підвищення посадових окладів, яке відбулося з 01.12.2015 та з 01.05.2016 відповідно до законодавства.

У результаті у 12 випадках по 7-ми працівниках недоплачено заробітної плати за час основних щорічних та додаткових відпусток за 2016 рік на суму **1666,14 грн**, чим порушено п.10 розділу 4 Порядку № 100.

(Розрахунок недоплати заробітної плати працівникам Другого київського місцевого центру з надання БВПД за 2016 рік у Додатку 9 до акта).

Слід зазначити, що відповідно до інформації щодо працівників Місцевого центру, які звільнились впродовж охопленого аудитом періоду, наданою начальником відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення та персоналу, та аналізу наказів про прийняття та звільнення працівників мав місце факт масового звільнення працівників Центру у лютому-травні 2017 року.

Так, впродовж лютого-травня 2017 року із 10 працівників 6 працівників звільнились, у тому числі 2 головних бухгалтерів, 2 головних спеціаліста відділу організації надання БВПД та роботи з адвокатами, 1 головний спеціаліст відділу представництва, заступник начальника відділу правової інформації та консультацій.

(Інформація про працівників Другого київського місцевого центру з надання БВПД, що звільнились у період з 01.07.2015 по 30.06.2017, у Додатку 10 до звіту).

Дослідивши вищезазначені документи, можна зробити висновок, що при середньообліковій чисельності 10 працівників за період з 01.01.2017 по 30.06.2017 звільнилось 6 осіб, тобто коефіцієнт плинності у зазначеному періоді становить 60,0 % ($6 \times 100 : 10$), що свідчить про високий рівень плинності кадрів (природний рівень у межах 3-5 % від чисельності персоналу).

Високий рівень плинності кадрів може свідчити про серйозні недоліки в управлінні персоналом й управлінні установою взагалі.

Всього за перевірений період звільнилось 10 працівників, з них 6 – за згодою сторін (ч. 5 ст. 36 КЗпП) та 4 – за власним бажанням (ст. 38 КЗпП).

При інтерв'юванні директор Центру повідомив, що основна причина звільнень працівників була незадоволеність значною навантаженістю, що не відповідає рівню оплати праці, яка у середньому за червень 2017 року становила 4 815,00 гривень.

Висновок: всього встановлено фінансових порушень на загальну суму **5302,71 грн**, у тому числі: зайво нарахована та виплачена сума матеріальної допомоги з нарахуваннями становить **3019,13 грн** та недоплата матеріальної допомоги та заробітної плати за час відпусток становить **617,44 грн** та **1666,14**

грн відповідно, або 0,94 % від загальної суми перевірених видатків (561258,86 грн) за КЕКВ 2111 «Заробітна плата» та КЕКВ 2120 «Нарахування на заробітну плату», що свідчить про недосконалість системи внутрішнього контролю Центру.

Також дослідженням встановлено високий рівень (60,0%) плинності кадрів у I півріччі 2017 року, який може свідчити про серйозні недоліки в управлінні персоналом й управлінні установою взагалі.

7. Оцінка стану розрахунково-платіжної дисципліни та виконання господарських договорів, правильності відображення дебіторської та кредиторської заборгованості.

Аудит стану розрахунково-платіжної дисципліни та виконання господарських договорів, правильності відображення дебіторської та кредиторської заборгованості проведено суцільним способом за період з 01.07.2015 по 30.06.2017.

Проведеним аудитом встановлено, що у досліджуваному періоді Центром укладено 27 договорів на загальну суму 506 343,01 грн, у тому числі: за період з 01.07.2015 по 31.12.2015 – 5 договорів на суму 24 839,60 грн, за 2016 рік – 14 договорів на суму 324 640,35 грн та за період з 01.01.2017 по 30.06.2017 – 8 договорів на суму 156 863,06 гривень.

(Реєстри договорів, укладених Центром за період 2015-2017 роки, у Додатках 11-13 до звіту).

Найбільшу питому вагу у загальній сумі укладених договорів становлять договір оренди нежитлового приміщення, укладений з публічним акціонерним товариством «Нерухомість столиці» від 01.01.2016 № 83 А/16, по якому станом на 01.07.2017 сплачено коштів на суму 261 180,00 грн (208 944,00 грн – в 2016 році та 52 236,00 грн – в 2017 році), що становить 51,6 % загальної суми договорів, а також договір про відшкодування витрат Орендодавця на комунальні послуги та експлуатаційні витрати від 01.01.2016 № 83 А/16-1 із урахуванням додаткових угод з ПАТ «Нерухомість столиці» на загальну суму 216 595,33 грн (кошти у сумі 90 082,33 грн сплачена за результатами діяльності у 2016 році), що становить 42,8% загальної суми договорів.

Також значну частку у загальній сумі укладених угод становлять:

- договір суборенди від 07.09.2015 № 358/Риб (КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)»), укладений з товариством з обмеженою відповідальністю «Агросервіс» із іноземними інвестиціями на загальну суму 20 390,00 грн (4,0%);

- договори з КП «Київський метрополітен» щодо придбання проїзних

документів на загальну суму 12 175,00 грн (2,4%);

- договори щодо надання телекомунікаційних послуг з ПАТ «Укртелеком» на загальну суму 8050,06 грн (1,59%).

Основними постачальниками Місцевому центру товарно-матеріальних цінностей (марки, картриджі, канцтовари), а також надання послуг із заправки картриджів за період з 01.07.2015 по 30.06.2017 були:

- ТОВ «Канцелярський хутір – 2 договори (канцелярські товари, папір тощо) на суму 3 049,60 грн;

- ТОВ «Пейпа трейд» – 3 договори (канцелярські товари, папір офісний тощо) на суму 5 483,34 грн;

- ФОП Талалаєв А.В. – 2 договори (заправка картриджів) на суму 9 540,00 гривень.

Аудитом правильності відображення дебіторської та кредиторської заборгованості за період перевірки встановлено, що станом на звітні дати 01.07.2015, на 01.01.2016, на 01.01.2017 та на 01.07.2017 дебіторська та кредиторська заборгованість по бухгалтерському обліку Центру не рахувалась. Порушень з відповідного питання аудитом не встановлено.

Проведеним аудитом форми та змісту укладених договорів зауваження відсутні.

Дослідженням стану розрахункової дисципліни та виконання господарських угод на предмет відповідності кількості та асортименту отриманих товарів, робіт та послуг умовам укладених договорів та належного оформлення первинних документів встановлено наступне.

Відповідно до договору оренди нежитлового приміщення від 01.01.2016 № 83 А/16, укладеного з ПАТ «Нерухомість столиці» (далі – Орендодавець), Центр (далі – Орендар) орендує нежитлове приміщення, а саме частину площі на першому та другому поверхах будинку, розташованого за адресою: 01001, Україна, м. Київ, вул. Димитрова (Ділова), 14-Б, загальною площею 145,10 кв.м. Загальна площа будинку згідно з договором 625,50 кв.м.

Площа будинку, яка підлягає передачі в оренду (загальна площа приміщень будинку, які потенційно можуть бути надані в строкове платне користування орендарям) становить 411,30 кв.м.

Пунктом 1.3 договору передбачено, що приміщення буде використовуватись Орендарем в цілях, передбачених законодавством, для нежитлових приміщень, а саме для розміщення офісу Другого київського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги.

Передача приміщення Орендодавцем в оренду оформлюється актом прийому-передачі Приміщення, у якому зазначається площа приміщення та його характеристика.

Відповідно до пункту 3.1 договору розмір щомісячної орендної плати за користування 1 кв.м. загальної площі приміщення складає 100,00 грн та ПДВ (20%) 20,00 грн, що разом становить 120,00 гривень. Орендна плата нараховується з дати підписання сторонами акту приймання-передачі приміщення згідно з умовами договору.

Орендна плата сплачується Орендарем щомісяця на підставі актів наданих послуг, виставлених Орендодавцем, не пізніше 10 числа місяця, який слідує за звітним.

(Копія договору оренди нежитлового приміщення від 01.01.2016 № 83 А/16, планів приміщення та акту приймання-передачі приміщення у Додатку 14 до звіту).

З метою перевірки відповідності фактично орендованої площі приміщення (площа, що фактично використовується Центром для виконання основної діяльності) з площею, що зазначається у договорі, у ході проведення аудиту комісією у складі директора Центру Кушніра Б.С., начальника відділу організаційної роботи, юридичного забезпечення діяльності та персоналу Заболотної В.А. та у присутності головного спеціаліста відділу аудиту ефективності, фінансового аудиту та аудиту відповідності управління внутрішнього аудиту Координаційного центру Собка В.В. здійснено візуальний огляд та контрольний обмір орендованих приміщень.

За результатами проведеного контрольного обміру встановлено розбіжність між площею фактично орендованого приміщення та площею, зазначеною у договорі оренди. Так, за договором оренди площа частини приміщення становить 145,10 кв.м., фактично ж Центром орендується площа у розмірі 141,36 кв.м., тобто різниця становить 3,74 кв.м.

Слід зазначити, що після виявлення факту невідповідності орендованої площі посадовими особами Центру не забезпечено явку представника Орендодавця для надання відповідних пояснень з даного питання. Таким чином, факт розбіжності орендованої площі у ході аудиту не спростовано.

Враховуючи вищевикладене, можливі втрати Центру лише по орендній платі складатимуть 6 732,00 грн, у тому числі у 2016 році – 5 385,60 грн. та у 2017 році – 1 346,40 гривень.

Додатково завищена площа орендованого приміщення впливає на вартість комунальних та інших послуг, розрахунок втрат по яких неможливо провести у зв'язку із відсутністю алгоритму розрахунку вартості комунальних послуг, рахунки по яких виставляються Орендодавцем.

Пояснення з даного питання посадові особи Центру у ході проведення аудиту надати не змогли.

Крім того, аудитом встановлено, що згідно з договором від 01.01.2016

№ 83 А/16-1 про відшкодування витрат Орендодавця на комунальні послуги та експлуатаційні витрати Орендодавець забезпечує обслуговування, експлуатацію та ремонт будівлі, що знаходиться за адресою: м. Київ, вул. Димитрова (Ділова), 14Б, у якій розташоване приміщення загальною площею 145,10 кв.м., а Орендар відшкодовує Орендодавцю витрати на комунальні та експлуатаційні послуги.

До складу комунальних послуг, які підлягають відшкодуванню включено послуги з водопостачання та водовідведення, послуги з електропостачання та інші комунальні послуги, що віднесені законодавством до комунальних послуг.

До складу експлуатаційних витрат, які підлягають відшкодуванню включено послуги з охорони приміщення (послуги з охорони надаються відповідною юридичною особою, що має належним чином видану ліцензію), обслуговування комунікацій і механізмів (систем водопостачання, тепlopостачання, електропостачання; механізмів, розташованих у будинку і на території майнового комплексу, які забезпечують безперебійність функціонування приміщення; телекомунікаційних систем), обслуговування систем контролю (пожежна сигналізація та система пожежогасіння; поточні ремонти місць загального користування).

Відповідно до пункту 2.2 даного договору компенсація витрат за комунальні послуги та експлуатаційні витрати здійснюються Орендарем відповідно до калькуляції на відшкодування витрат Орендодавця (додаток № 1 до договору) шляхом безготівкового перерахування коштів на розрахунковий рахунок Орендодавця щомісячно на підставі оформлених належним чином актів узгодження розрахунку на відшкодування комунальних послуг та експлуатаційних витрат.

Слід зазначити, що наявна калькуляція комунальних та експлуатаційних витрат, а також орієнтовні показники відшкодування не дають можливість Центру як Орендарю моніторити процес розрахунку вартості даних послуг та проводити контроль за нарахованими сумами у зв'язку з відсутністю доступу до інформації про фактично понесені витрати Орендодавцем.

Таким чином, відсутність чіткого та зрозумілого обом сторонам механізму розрахунку вартості комунальних та експлуатаційних послуг, що підлягають сплаті Орендарем, а також неможливість контролю Орендодавця у частині оплати ним комунальних та інших послуг створює ризик сплати Центром завищеної вартості наданих йому послуг.

Аналогічна ситуація прослідковувалась і у 2015 році, коли відносини оренди приміщення (частина нежилого приміщення площею 51,00 кв.м. за адресою: м. Київ, вул. Маршала Рибалко, 10/8) і оплати комунальних та експлуатаційно-сервісних послуг регулювались укладеним з ТОВ «Агросервіс» з іноземними інвестиціями договором від 07.09.2015 № 358/Риб. Комунальні та

експлуатаційно-сервісні послуги у 2015 році сплачувались Центром на підставі виставлених рахунків. Обґрунтованих та детальних розрахунків та калькуляцій до аудиту не надано.

Інших недоліків та порушень розрахунково-платіжної дисципліни та виконання господарських договорів аудитом не встановлено.

Висновок: аудитом даного питання встановлено наступні порушення та недоліки:

- невідповідність фактично орендованої площі приміщень (141,36 кв.м.) площі, що зазначається у договорі (145,10 кв.м.) на 3,74 кв.м. і, як наслідок, можливі втрати Центру за період з 01.01.2016 по 01.07.2017 від сплати завищеної орендної плати на суму 6 732,00 гривень;

- відсутність чіткого та зрозумілого механізму визначення вартості комунальних та експлуатаційно-сервісних послуг, що надавались та надаються Орендодавцем Центру (у 2015 році – ТОВ «Агросервіс» з іноземними інвестиціями; у 2016-2017 роках – ПАТ «Нерухомість столиці»);

- відсутність контролю та системи обліку спожитих комунальних послуг, вартість яких відшкодовується Орендодавцеві (ПАТ «Нерухомість столиці»).

8. Оцінка стану дотримання законодавства про державні (публічні) закупівлі.

Оцінку стану дотримання Центром законодавства про державні (публічні) закупівлі проведено вибіркоким способом за 2017 рік.

При аудиті даного питання застосовувались методи документальної перевірки, аналітичний огляд та перевірка документів по суті.

Аудиту стану дотримання законодавства про державні (публічні) закупівлі підлягали наступні документи: кошторис на 2017 рік за загальним фондом державного бюджету за КПКВ 3603020 «Забезпечення формування та функціонування системи безоплатної правової допомоги», річні плани допорогових закупівель та зміни до них, річні плани закупівель, додатки до річних планів закупівель, укладені за результатами проведення процедур договори, первинні документи (накладні, рахунки-фактури, акти наданих послуг тощо).

З метою забезпечення прозорості та відкритості закупівель, формування конкурентного середовища та запобігання проявам корупції у сфері державних закупівель наказом Координаційного центру від 26.02.2016 № 11 (далі – Наказ № 11) затверджено Порядок застосування системи електронних закупівель, у редакції наказу Координаційного центру від 07.10.2016 № 188 (далі – Порядок № 11). Відповідно до пункту 3 Наказу № 11 визначено, що

починаючи з 01 березня 2016 року закупівлі товарів, робіт та послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена у частині першій статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі», повинні здійснюватися відповідно до затвердженого цим наказом Порядку № 11.

Аудитом встановлено, що у досліджуваному періоді нормативними документами, що регулювали проведення процедур закупівлі у Місцевому центрі були:

1) Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII – за весь період проведення аудиту;

2) *за період з 07.10.2016 по 29.05.2017* – Порядок застосування системи електронних закупівель, у редакції наказу Координаційного центру від 07.10.2016 № 188 (далі – Порядок № 188);

3) *за період з 30.05.2017 та станом на момент завершення аудиту* – Порядок здійснення закупівель із застосуванням електронної системи закупівель, затверджений наказом Координаційного центру від 30.05.2017 № 146 (далі – Порядок № 146).

Закон України «Про публічні закупівлі» (далі – Закон № 922) встановлює правові та економічні засади здійснення закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення потреб держави та територіальної громади. Метою цього Закону є забезпечення ефективного та прозорого здійснення закупівель, створення конкурентного середовища у сфері публічних закупівель, запобігання проявам корупції у цій сфері, розвиток добросовісної конкуренції.

Відповідно до частини 1 статті 2 Закону № 922 під час здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому цієї частини, замовники повинні дотримуватися принципів здійснення публічних закупівель, установлених цим Законом, та можуть використовувати електронну систему закупівель з метою відбору постачальника товару (товарів), надавача послуги (послуг) та виконавця робіт для укладення договору.

Слід зазначити, що за період з 01.07.2015 по 30.06.2017 закупівлі товарів, робіт та послуг, що регулюються Законом України «Про публічні закупівлі», Центром не проводились.

Порядок № 188 застосовуються до відносин, що виникають при проведенні закупівлі товарів, робіт та послуг, якщо очікувана вартість закупівлі дорівнює або перевищує 3 000,00 грн (з ПДВ), та вартість яких є меншою за вартість, що встановлена у частині першій статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі».

Пунктом 2 Порядку № 11 передбачено, що закупівля товарів, робіт та послуг здійснюється відповідно до річного плану допорогових закупівель та

змін до нього.

З 07.10.2016 відповідно до пункту 2.3 Порядку № 188 закупівля здійснюється згідно з *додатком до річного плану закупівель та змін до нього*.

Пунктом 2.4 Порядку № 188 передбачено, що додаток до річного плану закупівель складається на підставі пропозицій структурних підрозділів Центру. Додаток до річного плану закупівель та зміни до нього оприлюднюються відповідно до Закону № 922. Оприлюднення у Системі електронних закупівель покладається на відповідальну особу.

При цьому замовник не має права ділити предмет закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедури електронних закупівель або застосування Закону № 922.

Частиною першою статті 4 Закону № 922 передбачено, що закупівля здійснюється відповідно до річного плану. Річний план, додаток до річного плану та зміни до них безоплатно оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель протягом п'яти днів з дня їх затвердження.

Згідно з наказом директора Центру від 25.05.2016 № 6 відповідальним за проведення процедур закупівель у Другому київському місцевому центрі з надання безоплатної вторинної правової допомоги призначено головного спеціаліста відділу попередньої роботи з клієнтами Заболотну Валентину Анатоліївну.

Аудитом проведених у 2017 році електронних закупівель встановлено, що за результатами проведеної закупівлі паперу та картону обробленого (код 17.12.7), що відбулась у березні 2017 року, згідно з протоколом № 1 від 20.03.2017 переможцем визначено ТОВ «ОФІС-КИТ», що запропонувало найменшу ціну – 5 985,00 грн, і з яким укладено відповідний договір. Проте, за інформацією, що розміщена на інтернет-ресурсі zakupki.prom.ua процедура закупівлі паперу та картону обробленого відмічена як така, що скасована. Пояснень з відповідного питання посадові особи Центру у ході аудиту не змогли надати.

Крім того, аудитом встановлено, що на порушення абзацу 2 пункту 1 Порядку визначення предмета закупівлі, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку і торгівлі України від 17.03.2016 № 454, у додатку до річного плану закупівель на 2017 рік заплановано проведення двох процедур з однаковим кодом, а саме:

- ремонт комп'ютерів і периферійного устаткування (технічні обслуговування обладнання, заправка картриджів) за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)», код 95.11.1, очікувана вартість предмета закупівлі – 16 000,00 гривень;

- ремонт комп'ютерів і периферійного устаткування (технічні обслуговування обладнання, заправка картриджів) за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)», код 95.11.1, очікувана вартість предмета закупівлі – 3 100,00 гривень.

Інших порушень визначення предмета закупівлі та у частині організації і проведення державних (публічних) закупівель, що регулюються Порядком № 11 та Законом України «Про публічні закупівлі», аудитом не встановлено.

Висновок: аудитом стану дотримання законодавства про державні (публічні) закупівлі встановлені наступні недоліки та порушення, а саме:

- невідповідність інформації щодо проведених процедур закупівлі, розміщеної на інтернет-ресурсі zakurki.prom.ua, з фактичними результатами проведених закупівель;

- планування проведення двох процедур закупівлі (ремонт комп'ютерів та периферійного устаткування) за одним і тим же кодом (95.11.1) тільки з різною очікуваною вартістю предмета закупівлі.

9. Оцінка стану збереження майна та використання придбаних нематеріальних активів, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей та стану витрат на ремонти.

Аудит стану збереження майна, використання придбаних нематеріальних активів, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та товарно-матеріальних цінностей проведено вибіркоким способом.

За даними фінансової звітності (форма № 1 «Баланс» та форма № 5 «Звіт про рух необоротних активів») станом на 01.01.2016 первісна вартість основних засобів становила 151 231,00 грн, знос – 3 947,00 грн, залишкова вартість основних засобів – 147 284,00 гривень.

Інші необоротні матеріальні активи станом на 01.01.2016 обліковувались за первісною вартістю 35601,00 грн (субрахунок 113), знос становив 17 811,00 грн, залишкова вартість – 17 790,00 гривень.

Нематеріальні активи станом на 01.01.2016 за даними бухгалтерського обліку Центру не обліковувались.

За даними фінансової звітності (форма № 1 «Баланс» та форма № 5 «Звіт про рух необоротних активів») станом на 01.01.2017 первісна вартість основних засобів становила 178 186,00 грн, знос – 18 216,69 грн, залишкова вартість основних засобів – 159 969,31 гривень.

Інші необоротні матеріальні активи станом на 01.01.2017 обліковувались за первісною вартістю 45 317,18 грн (субрахунок 113), знос становив

20 542,38 грн, залишкова вартість – 24 774,80 гривень.

Крім того, станом на 01.01.2017 на позабалансовому рахунку 01 «Орендовані необоротні активи» обліковується орендоване приміщення на загальну суму 67 334,81 гривень.

Нематеріальні активи станом на 01.01.2017 за даними бухгалтерського обліку Центру не обліковувались.

За даними фінансової звітності (форма № 1 «Баланс») станом на 01.07.2017 первісна вартість основних засобів становила 284 436,00 грн, знос – 52 068,00 грн, залишкова вартість основних засобів – 232 368,00 грн, з яких:

- машини та обладнання (субрахунок 104) – 220 934,00 грн;
- інструменти, прилади та інвентар (субрахунок 106) – 17 777,00 грн;
- інші необоротні матеріальні активи (субрахунок 113) – 45 725,00

гривень.

Залишок на позабалансовому рахунку 011 «Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів» - 67 334,81 гривень.

Нематеріальні активи станом на 01.07.2017 за даними бухгалтерського обліку Центру не обліковувались.

Перевіркою дотримання законодавства при придбанні та списанні необоротних активів, проведеною за період з 01.07.2015 по 30.06.2017, порушень не встановлено.

З метою здійснення контролю за збереженням основних засобів та інших необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та розрахунків з перевіркою їх фактичної наявності станом на 21.07.2017 проведено інвентаризацію необоротних активів Центру.

Інвентаризація основних засобів та інших необоротних активів проведена на підставі наказу директора місцевого центру Кушніра Б.С. «Про призначення інвентаризації» від 05.07.2017 № 2-а-г.

Інвентаризація проведена по матеріально-відповідальній особі – начальнику відділу персоналу, інформаційної та матеріальної інфраструктури Заболотній В.А. – по субрахунку 104 «Машини та обладнання», субрахунку 106 «Інструменти, прилади та інвентар», субрахунку 113 «Малоцінні необоротні матеріальні активи», за результатами якої розбіжностей між фактичною наявністю та даними бухгалтерського обліку не встановлено.

(Копія наказу на проведення інвентаризації, зведення результатів інвентаризації та інвентаризаційні описи необоротних активів по субрахунках у Додатках 15-17 до звіту).

Крім того, у ході аудиту проведена інвентаризація матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання від працівників Місцевого центру, за результатами якої розбіжностей не виявлено.

(Інвентаризаційний опис матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання, у Додатку 18 до звіту).

Аудитом стану витрат на ремонти встановлено, що за даними фінансової і бюджетної звітності та бухгалтерського обліку Центром за період з 01.07.2015 по 30.06.2017 видатки на проведення поточного та капітального ремонтів не планувались. Відповідно бюджетні асигнування на проведення ремонтів не затверджувались, касові видатки Центром не здійснювались.

Висновок: аудитом стану збереження та використання придбаних нематеріальних активів, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та товарно-матеріальних цінностей, та стану витрат на ремонти, порушень не встановлено.

10. Оцінка правильності ведення бухгалтерського обліку, законності та достовірності фінансової звітності.

При аудиті даного питання застосовувались методи документальної перевірки. Оцінці підлягали: меморіальні ордери, облікові регістри, книга «Журнал-головна», бухгалтерська та фінансова звітність.

Ведення бухгалтерського обліку в Центрі було покладено на головного бухгалтера Костецьку Л.А. до 10.02.2017, на головного бухгалтера Ісаченко О.Т. до 31.05.2017, на начальника відділу фінансів, контрактно-договірної роботи та бухгалтерського обліку - головного бухгалтера Васюту І.А. до теперішнього часу.

Центром складається фінансова та бюджетна звітність у відповідності до вимог наказу Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 «Про затвердження Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів».

Аудитом оцінки порядку складання звітності, у тому числі відповідності звітності даним бухгалтерського обліку та достовірності віднесення сум касових і фактичних видатків за кодами економічної класифікації за 2016 рік порушень та недоліків не виявлено.

Але слід зазначити, що при перевірці дотримання порядку організації ведення бухгалтерського обліку у I півріччі 2017 року встановлено відсутність регістрів синтетичного обліку, а саме меморіальні ордери №2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)», №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами», №13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів» та книга «Журнал-головна», чим порушено частину 3 статті 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-ХІУ, відповідно до якої інформація, що міститься у

прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку у регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на кінець останнього дня кожного місяця.

Подвійний запис господарських операцій дає змогу досягти рівності активу і пасиву бухгалтерського балансу. За допомогою подвійного запису господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку забезпечується їх контроль і досягається рівність підсумків записів по дебету рахунків та підсумків записів по кредиту рахунків.

Висновок: перевіркою дотримання порядку організації ведення бухгалтерського обліку встановлено, що у I півріччі 2017 року відсутні окремі регістри синтетичного обліку, що не дає змогу перевірити рівність підсумків активу і пасиву бухгалтерського балансу.

11. Оцінка рівня внутрішнього контролю.

За результатами проведеного планового внутрішнього аудиту діяльності Другого київського місцевого центру з надання БВПД за період з 01.07.2015 по 30.06.2017 виявлені порушення та недоліки, що мають суттєвий вплив на стан фінансово-господарської діяльності Центру.

Однією із складових системи внутрішнього контролю є процедура перевірки звітів адвокатів про надання безоплатної вторинної правової допомоги в цивільних та адміністративних справах, а також у кримінальних провадженнях.

Надання безоплатної вторинної правової допомоги особі, яка бажає отримати правову допомогу, організовано у Центрі відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених наказом № 160.

Незважаючи на встановлений механізм організації надання правової допомоги суб'єктам права на таку допомогу, визначеним пунктами 1, 2, 8 – 12 статті 14 Закону України «Про безоплатну правову допомогу», встановлено окремі недоліки у оформленні справ клієнтів, які детально описано у розділі 2 звіту.

Недоліки та порушення, виявлені у ході проведення аудиту, свідчать про необхідність посилення рівня внутрішнього контролю та удосконалення системи внутрішнього контролю у цілому.

Аудиторський висновок

За результатами проведеного планового внутрішнього аудиту діяльності Другого київського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової

допомоги за період з 01.07.2015 по 30.06.2017 виявлені значні порушення та недоліки, які мають суттєвий вплив на стан фінансово-господарської діяльності Центру, що стало підставою для надання **негативного висновку**.

Так, аудитом стану виконання центром функцій щодо забезпечення організації надання правової допомоги у адміністративних, цивільних справах встановлено значний термін між датами виданого наказу про надання БВПД та видачі доручення адвокату свідчить про несвоєчасність надання правової допомоги клієнтам Центру.

На момент закінчення аудиту залишається 5 справ клієнтів, за якими прийнято рішення щодо надання БВПД, але понад місяць не призначено адвоката.

Виконання начальником відділу організації надання БВПД та роботи з адвокатами нетипових для зазначеного відділу функцій призводить до його перевантаження та незабезпечення реалізації на належному рівні поставлених завдань по перевірці актів. Тривалість перевірки актів Місцевим центром може бути понад один місяць, що свідчить про несвоєчасну оплату актів та можливі втрати бюджетних коштів.

Перевіркою правильності нарахування та виплати матеріальної допомоги працівникам Центру за перевірений період встановлено зайво нараховану та виплачену суму матеріальної допомоги з нарахуваннями 2-м працівникам на загальну суму 3019,13 грн та недоплату матеріальної допомоги 1-му працівнику на суму 617,44 гривень.

Також у результаті непроведення коригування на коефіцієнт підвищення посадових окладів у розрахунковому періоді, яке відбулося з 01.12.2015 та з 01.05.2016 відповідно до законодавства 7-ми працівникам недоплачено заробітної плати за час основних щорічних та додаткових відпусток за 2016 рік на суму 1666,14 гривень.

Всього встановлено фінансових порушень по нарахуванню та виплаті заробітної плати на загальну суму 5302,71 грн, що становить 0,94 % від загальної суми перевірених видатків за КЕКВ 2111 «Заробітна плата» та КЕКВ 2120 «Нарахування на заробітну плату».

Аналізом наказів про прийняття та звільнення працівників впродовж охопленого аудитом періоду встановлено високий рівень плинності кадрів (60,0%) у I півріччі 2017 року, який може свідчити про серйозні недоліки в управлінні персоналом й управлінні установою взагалі.

Оцінкою правильності та затвердження кошторисів, внесення до них змін, загального стану виконання кошторисів встановлено необґрунтованість та невідповідність розрахунків до кошторису на 2015-2016 роки за КЕКВ 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» фактично здійсненим видаткам протягом

зазначених бюджетних періодів, та придбання проїзних квитків на січень 2017 року на суму 850,00 грн за рахунок бюджетних асигнувань 2016 року.

Перевіркою відповідності фактично орендованої площі приміщення площі, зазначеній у договорі, встановлено розбіжність на 3,74 кв.м. і, як наслідок, можливі втрати Центру за період з 01.01.2016 по 01.07.2017 від сплати завищеної орендної плати на суму 6 732,00 гривень.

Оцінкою стану дотримання законодавства про державні (публічні) закупівлі у 2017 році встановлено невідповідність інформації щодо проведених процедур закупівлі, розміщеної на інтернет-ресурсі zakupki.prom.ua, з фактичними результатами проведених закупівель.

Перевіркою дотримання порядку організації ведення бухгалтерського обліку встановлено, що у I півріччі 2017 року відсутні окремі регістри синтетичного обліку, що не дає змогу перевірити рівність підсумків активу і пасиву бухгалтерського балансу.

За результатами оцінки роботи щодо організації належного функціонування профільних відділів Центру встановлено відсутність чіткого розподілу функцій та завдань між працівниками, перевантаження окремих працівників, відсутність контролю за строками перевірки звітів адвокатів за надання БВПД, що призвело до порушень та недоліків, виявлених аудитом.

Аудиторський звіт складено в 1-му примірнику на 46 аркушах.

Начальник Управління
внутрішнього аудиту Координаційного
центру з надання правової допомоги

О.І.Полоз

Заступник начальника відділу
аудиту ефективності, фінансового аудиту
та аудиту відповідності Управління
внутрішнього аудиту
Координаційного центру з надання
правової допомоги

О.М.Коросташовець

Головний спеціаліст відділу
аудиту ефективності, фінансового аудиту
та аудиту відповідності Управління
внутрішнього аудиту
Координаційного центру з надання
правової допомоги

В.В.Собко