МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора коледжу
_____ Руслан КОШЕЛЮК
«23» 10. 2026 р.

ПОРЯДОК

аналізу, опрацювання та врахування зауважень і пропозицій за результатами перевірок, моніторингів та інших контрольних заходів

2026

1 Загальні положення

1.1 Цей Порядок визначає єдиний алгоритм дій працівників і посадових осіб Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький електротехнічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі — Коледж) щодо отримання, реєстрації, аналізу, опрацювання, виконання та контролю за виконанням зауважень, рекомендацій і пропозицій, викладених у документах, складених за результатами перевірок, моніторингів, аудитів, обстежень, оцінювань та інших контрольних заходів.

1.2 Метою цього Порядку є забезпечення своєчасного та належного реагування на результати контрольних заходів, усунення виявлених порушень і недоліків, запобігання їх повторному виникненню, удосконалення організації діяльності Коледжу та забезпечення належного документування вжитих заходів.

1.3 Дія цього Порядку поширюється на структурні підрозділи, посадових осіб і працівників Коледжу в межах їхніх повноважень та посадових обов'язків.

1.4 Порядок застосовується незалежно від суб'єкта, який проводив контрольний захід, зокрема у разі проведення заходів:

- органами державної влади та органами місцевого самоврядування;
- органом управління або Національним університетом «Запорізька політехніка»;
- органами державного фінансового контролю та іншими уповноваженими контрольними органами;
- у межах внутрішнього контролю, внутрішнього аудиту, моніторингу та самооцінювання;
- іншими уповноваженими суб'єктами відповідно до законодавства.

1.5 Цей Порядок застосовується з урахуванням особливостей конкретного виду контрольного заходу. Якщо законодавством, актом відповідного органу, приписом, вимогою, рекомендацією або іншим документом установлено

спеціальний порядок, форму реагування чи строк виконання, застосовуються відповідні спеціальні вимоги.

1.6 Положення цього Порядку не обмежують права Коледжу на подання пояснень, заперечень, зауважень, оскарження рішень та вчинення інших дій, передбачених законодавством.

1.7 Основними принципами опрацювання результатів контрольних заходів є законність та обґрунтованість, об'єктивність і повнота аналізу, своєчасність реагування, персональна відповідальність виконавців, документальне підтвердження виконаних заходів, пропорційність заходів виявленим недолікам і ризикам та запобігання повторному виникненню порушень.

2 Основні терміни

2.1 Контрольний захід — перевірка, моніторинг, аудит, обстеження, оцінювання, інспектування або інший захід, спрямований на дослідження стану дотримання законодавства, виконання завдань, організації процесів чи функціонування системи контролю.

2.2 Результати контрольного заходу — акт, довідка, звіт, висновок, рекомендації, припис, вимога, лист, протокол, повідомлення або інший документ, що містить результати проведеного заходу.

2.3 Зауваження — зафіксоване у документі твердження про порушення, невідповідність, недолік або іншу обставину, що потребує перевірки, пояснення чи реагування.

2.4 Пропозиція або рекомендація — запропонований спосіб усунення недоліків, удосконалення діяльності або запобігання можливим порушенням.

2.5 Коригувальні заходи — дії, спрямовані на усунення встановленого порушення або недоліку.

2.6 Запобіжні заходи — дії, спрямовані на усунення причин виникнення порушення та недопущення його повторення.

2.7 Відповідальний виконавець — посадова особа або працівник Коледжу, якому доручено опрацювання відповідного зауваження, виконання заходів або підготовку інформації про їх виконання.

2.8 Реєстр результатів контрольних заходів — систематизована інформація про отримані документи, зауваження, визначені заходи, виконавців, строки та стан виконання.

3 Організація роботи з результатами контрольних заходів

3.1 Після отримання документа за результатами контрольного заходу відповідальна за діловодство особа забезпечує його реєстрацію відповідно до встановлених у Коледжі правил діловодства.

3.2 Зареєстрований документ невідкладно передається директору Коледжу або іншій уповноваженій особі для розгляду та визначення подальших дій.

3.3 Директор Коледжу залежно від змісту документа:

- визначає посадову особу, відповідальну за загальну координацію опрацювання результатів;
- доручає відповідним заступникам директора, керівникам структурних підрозділів та іншим працівникам провести аналіз;
- визначає необхідність підготовки проєкту наказу, плану заходів, відповіді або заперечень;
- установлює внутрішні строки виконання доручень з урахуванням строків, визначених законодавством і документами за результатами контрольного заходу;
- за потреби ініціює створення робочої групи або комісії.

3.4 Якщо зауваження стосуються кількох напрямів діяльності, директор визначає відповідального координатора та виконавців за кожним напрямом.

3.5 Якщо результати контрольного заходу стосуються питань, що потребують погодження з Національним університетом «Запорізька політехніка»,

відповідні матеріали подаються на погодження або розгляд у встановленому порядку.

3.6 Якщо документ містить вимоги про негайне реагування, відомості про загрозу життю чи здоров'ю людей, ризик втрати майна, фінансових збитків або інші істотні ризики, директор організовує першочергове вжиття необхідних заходів у межах своїх повноважень.

4 Порядок аналізу зауважень і пропозицій

4.1 Аналіз результатів контрольного заходу здійснюється за кожним зауваженням, рекомендацією або пропозицією окремо.

4.2 Відповідальні виконавці в межах визначених доручень:

- вивчають зміст зауваження та фактичні обставини, на яких воно ґрунтується;
- перевіряють наявні документи, матеріали, облікові дані та інші докази;
- визначають нормативно-правові акти, локальні документи й інші вимоги, яких стосується зауваження;
- установлюють причини виникнення порушення або недоліку;
- оцінюють можливі правові, фінансові, організаційні та інші ризики;
- визначають, чи можна усунути недолік негайно, чи потрібні додаткові ресурси, погодження або організаційні рішення;
- пропонують конкретні заходи реагування та строки їх виконання.

4.3 За результатами аналізу кожному зауваженню визначається відповідний статус: обґрунтоване; частково обґрунтоване; таке, що потребує додаткового вивчення; не підтверджене за результатами внутрішнього аналізу; або рекомендація чи пропозиція, доцільність урахування якої оцінюється окремо.

1) Обґрунтоване. Зауваження підтверджується матеріалами та потребує усунення порушення, недоліку або причин його виникнення.

2) Частково обґрунтоване. Частина викладених обставин підтверджується, а інша частина потребує уточнення або не підтверджується.

3) Потребує додаткового вивчення. Наявних матеріалів недостатньо для обґрунтованого висновку; необхідно зібрати додаткові документи, пояснення або провести додатковий аналіз.

4) Не підтверджене за результатами внутрішнього аналізу. Фактичні обставини або висновки, викладені в зауваженні, не підтверджуються наявними матеріалами чи потребують окремого правового оцінювання.

5) Рекомендація або пропозиція. Необхідно визначити доцільність її врахування, можливість реалізації та очікуваний результат.

4.4 Визначення статусу зауваження Коледжем не скасовує та не змінює автоматично висновків, приписів або рішень уповноваженого органу. За наявності незгоди з відповідними висновками питання вирішується в порядку, передбаченому законодавством.

4.5 Якщо зауваження є обґрунтованим, виконавець визначає причину виникнення порушення, спосіб його усунення, необхідність відновлення порушених прав або вжиття інших заходів, а також дії щодо недопущення повторення аналогічних випадків і документи, якими підтверджуватиметься виконання.

4.6 Якщо Коледж не погоджується із зауваженням повністю або частково, відповідальний виконавець готує письмове обґрунтування із зазначенням фактичних обставин, нормативних підстав і документів, що підтверджують позицію Коледжу.

4.7 Пояснення, заперечення або пропозиції щодо зміни висновків контрольного заходу подаються у строки та спосіб, визначені законодавством і процедурою відповідного контрольного заходу.

5 Планування заходів реагування

5.1 За результатами аналізу директору Коледжу подаються пропозиції щодо реагування на зауваження та рекомендації.

5.2 Залежно від характеру результатів контрольного заходу реагування може здійснюватися шляхом:

- усунення недоліку безпосередньо відповідальним виконавцем;
- видання наказу директора;
- затвердження плану заходів;
- внесення змін до внутрішніх положень, інструкцій, порядків або інших документів;
- організації навчання, інструктажу чи додаткового інформування працівників;
- удосконалення процедур обліку, звітності, погодження та контролю;
- проведення внутрішнього аналізу або повторного моніторингу;
- підготовки відповіді, звіту чи повідомлення органу, який проводив контрольний захід;
- ініціювання інших дій у межах компетенції Коледжу.

5.3 Якщо виявлені недоліки мають комплексний характер, стосуються кількох підрозділів або потребують системних змін, директор затверджує план заходів або видає відповідний наказ.

5.4 План заходів повинен містити порядковий номер, зміст зауваження або недоліку, запланований захід, очікуваний результат, відповідального виконавця, строк виконання, перелік документів або інших доказів виконання, відмітку про стан виконання та інформацію про перевірку результативності заходу.

5.5 Строки виконання заходів установлюються з урахуванням строків, визначених законодавством і документами за результатами контрольного заходу,

терміновості усунення порушення, складності та обсягу необхідних дій, потреби в погодженні та наявних організаційних і фінансових можливостей Коледжу.

5.6 Якщо виконання заходу в установлений строк об'єктивно неможливе, відповідальний виконавець до закінчення цього строку подає директору письмову інформацію із зазначенням причин, уже виконаних дій, наявних перешкод і пропозицій щодо подальшого виконання.

5.7 Зміна внутрішнього строку виконання допускається лише за рішенням уповноваженої особи та не змінює строків, установлених законодавством, приписами чи іншими обов'язковими документами.

5.8 У разі необхідності додаткових бюджетних асигнувань, закупівель, погоджень або рішень університету відповідальний виконавець своєчасно ініціює відповідні процедури.

6 Виконання заходів і документальне підтвердження

6.1 Відповідальні виконавці забезпечують виконання доручених заходів у визначені строки та в межах своїх повноважень.

6.2 Заходи повинні бути спрямовані не лише на формальне усунення зауваження, а й, за можливості, на усунення причин його виникнення.

6.3 Підтвердженням виконання можуть бути:

- накази, розпорядження та службові записки;
- затверджені або оновлені внутрішні документи;
- акти, протоколи, довідки та звіти;
- документи бухгалтерського, кадрового та іншого обліку;
- документи про проведення навчання, інструктажів або нарад;
- листи, відповіді та повідомлення;
- фотофіксація або інші матеріали, якщо це доречно;
- інші документи, які підтверджують фактичне виконання відповідного заходу.

6.4 Відповідальний виконавець подає директору або визначеному координатору інформацію про виконання заходу з додаванням підтвердних матеріалів.

6.5 Якщо захід передбачає усунення порушення в декілька етапів, виконавець інформує про проміжні результати, а після завершення надає підсумкову інформацію.

6.6 Якщо виконання заходу виявилося неефективним або не забезпечило усунення причин порушення, відповідальний виконавець пропонує додаткові чи альтернативні заходи.

7 Контроль за виконанням

7.1 Загальний контроль за виконанням цього Порядку здійснює директор Коледжу або визначена ним посадова особа в межах наданих повноважень.

7.2 Безпосередній контроль за виконанням конкретних заходів здійснюють відповідальні виконавці та керівники відповідних структурних підрозділів.

7.3 Контроль включає:

- перевірку дотримання встановлених строків;
- аналіз повноти та належності поданих підтвердних документів;
- перевірку фактичного усунення недоліків;
- оцінку виконання запобіжних заходів;
- визначення необхідності повторної перевірки або додаткового контролю.

7.4 У разі виявлення прострочення, неповного виконання або відсутності належного підтвердження відповідальна за контроль особа інформує директора Коледжу та подає пропозиції щодо подальших дій.

7.5 Захід вважається виконаним після фактичного досягнення визначеного результату та перевірки наявності належних підтвердних матеріалів.

7.6 Закриття зауваження у внутрішньому обліку не означає автоматичного зняття його з контролю відповідним органом, якщо таке зняття передбачено окремою процедурою.

7.7 За потреби після виконання заходів проводиться повторний моніторинг або інша перевірка для оцінки їх результативності.

8 Ведення обліку результатів контрольних заходів

8.1 Для забезпечення систематизованого обліку результатів контрольних заходів у Коледжі може вестися Реєстр результатів контрольних заходів та виконання заходів реагування (далі — Реєстр).

8.2 Ведення Реєстру організовує посадова особа, визначена наказом директора або відповідним дорученням.

8.3 До Реєстру вносяться такі відомості:

- дата та реєстраційний номер документа;
- найменування органу або суб'єкта, який проводив контрольний захід;
- вид контрольного заходу;
- короткий зміст зауваження, рекомендації або пропозиції;
- результати проведеного аналізу;
- визначені заходи реагування;
- відповідальні виконавці;
- установлені строки виконання;
- стан виконання;
- реквізити документів, що підтверджують виконання;
- дата та результати перевірки виконання;
- інші відомості, необхідні для належного контролю.

8.4 Інформація в Реєстрі оновлюється в міру виконання заходів та надходження підтвердних документів.

8.5 Документи, пов'язані з опрацюванням результатів контрольних заходів, зберігаються відповідно до встановлених у Коледжі правил діловодства, номенклатури справ і вимог законодавства.

8.6 Доступ до документів та відомостей обмеженого доступу надається відповідно до законодавства. Обробка персональних даних здійснюється з дотриманням установлених вимог.

9 Відповідальність посадових осіб і працівників

9.1 Посадові особи та працівники Коледжу несуть відповідальність у межах, установлених законодавством, за:

- несвоєчасне або неналежне виконання доручених заходів;
- неподання або подання недостовірної інформації про стан виконання;
- невиконання законних вимог уповноважених органів у межах їхніх повноважень;
- втрату, неналежне оформлення або неналежне зберігання документів;
- невжиття заходів у межах наданих повноважень, якщо це призвело до порушення встановлених вимог.

9.2 Керівники структурних підрозділів забезпечують організацію виконання заходів у підпорядкованих їм напрямах діяльності та своєчасне подання інформації про результати.

9.3 Притягнення працівників до дисциплінарної або іншої відповідальності здійснюється виключно з дотриманням вимог законодавства та встановленої процедури.

10. Прикінцеві положення

10.1 Цей Порядок набирає чинності з дня його затвердження наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачено відповідним наказом.

10.2 Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться на підставі наказу директора Коледжу.

10.3 Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до законодавства України, установчих і внутрішніх документів Коледжу, а також актів Національного університету «Запорізька політехніка», що поширюються на діяльність Коледжу.

10.4 Посадові особи та працівники, залучені до виконання заходів за результатами контрольних заходів, ознайомлюються з відповідними дорученнями в установленому порядку.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи — Олена ТОЦЬКА

23.10. 2026 р.

Юрисконсульт (провідний) — Марія КОНДРАШОВА

23.10 2026 р.

Додаток 1

до Порядку аналізу, опрацювання та врахування зауважень і пропозицій за результатами перевірок, моніторингів та інших контрольних заходів

ПЛАН ЗАХОДІВ

за результатами _____

Документ за результатами контрольного заходу: _____

Дата та номер документа: _____

№	Зауваження / недолік	Захід реагування	Відповідальний виконавець	Строк виконання	Підтвердні документи	Стан виконання
1						
2						
3						
4						

Відповідальний за координацію: _____

Дата складання плану: «___» _____ 20__ року

Затверджую:

Директор Коледжу _____ /_____/

Додаток 2

до Порядку аналізу, опрацювання та врахування зауважень і пропозицій за результатами перевірок, моніторингів та інших контрольних заходів

ІНФОРМАЦІЯ

про виконання заходів за результатами _____

1. Найменування контрольного заходу: _____.
2. Реквізити документа за результатами контрольного заходу: _____.
3. Зауваження або рекомендація: _____.
4. Запланований захід реагування: _____.
5. Відповідальний виконавець: _____.
6. Установлений строк виконання: _____.
7. Фактично виконані дії: _____.
8. Результат виконання: _____.
9. Документи, що підтверджують виконання: _____.
10. Причини невиконання або часткового виконання (за наявності): _____.
11. Додаткові заходи та запропоновані строки (за потреби): _____.

Відповідальний виконавець _____ /_____/

Дата: «___» _____ 20__ року

Додаток 3

до Порядку аналізу, опрацювання та врахування зауважень і пропозицій за результатами перевірок, моніторингів та інших контрольних заходів

АЛГОРИТМ ДІЙ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ КОНТРОЛЬНОГО ЗАХОДУ

1. Отримання документа — реєстрація та передання директору Коледжу.

2. Визначення відповідальних осіб — розподіл завдань між виконавцями та визначення координатора.

3. Аналіз результатів — перевірка фактів, нормативних підстав, причин і ризиків.

4. Визначення позиції Коледжу — підтвердження зауваження, часткова згода, додаткове вивчення або підготовка обґрунтованих заперечень.

5. Визначення заходів реагування — установлення способу усунення недоліків, відповідальних осіб, строків і підтвердних документів.

6. Організаційне оформлення — за потреби видання наказу, затвердження плану заходів, підготовка відповіді або внесення змін до внутрішніх документів.

7. Виконання заходів — фактичне усунення недоліків і причин їх виникнення.

8. Документальне підтвердження — подання виконавцями інформації та доказів виконання.

9. Перевірка результатів — контроль строків, повноти та ефективності виконаних заходів.

10. Завершення контролю — оновлення Реєстру та формування відповідних матеріалів для зберігання.