v-dfk-002

Про затвердження Порядку здійснення внутрішнього контролю за отриманням, розподілом, обліком, використанням гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до Миколаївської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій

З метою контролю за дотриманням встановлених вимог законодавства щодо отримання, розподілу, обліку, використання гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до Миколаївської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій в умовах дії правового режиму воєнного стану, введеного Указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), затвердженим в установленому порядку Верховною Радою України, відповідно до Закону України «Про гуманітарну допомогу», Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», Закону України «Про запобігання корупції», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 05.03.2022 № 202 «Деякі питання отримання, використання, обліку та звітності благодійної допомоги», керуючись ст.ст. 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок здійснення внутрішнього контролю за отриманням, розподілом, обліком, використанням гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до Миколаївської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови Лукова В.Д.

Міський голова О. СЄНКЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконкому

міської ради

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

здійснення внутрішнього контролю за отриманням, розподілом, обліком, використанням гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до Миколаївської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій

1.Загальні положення

1.1. Порядок здійснення внутрішнього контролю за отриманням, розподілом, обліком, використанням гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до Миколаївської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій (далі - Порядок) визначає засади та основні положення щодо здійснення контролю за отриманням, розподілом, обліком, використанням гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить від благодійників, донорів гуманітарної допомоги до Миколаївської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій (далі – Допомога).

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про гуманітарну допомогу», «Про благодійну діяльність та благодійні організації» та інших законодавчих актах щодо благодійної та гуманітарної допомоги.

1.3. Поводження з Допомогою здійснюється на засадах законності, публічності та підзвітності.

1.4. Метою внутрішнього контролю є забезпечення дотримання встановлених вимог законодавства щодо отримання, розподілу, обліку та використання Допомоги, прозорого звітування щодо отримання та використання Допомоги.

1.5. Допомога може надаватися у вигляді товарів, робіт, послуг, грошовій формі, у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань тощо у відповідності до чинного законодавства України.

1.6. Процеси отримання, розподілу, обліку та використання Допомоги в натуральній формі супроводжується обов’язковим складанням первинних документів. Складені первинні документи мають включати такі обов’язкові реквізити:

- назву документа;

- дату та місце складання;

- назву підприємства (установи, організації тощо), від імені якого склали документ;

- зміст господарської операції;

- найменування, кількість, одиницю виміру;

- посади осіб, відповідальних за проведення і правильність оформлення господарської операції;

- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у проведенні господарської операції.

1.7. Бухгалтерський облік Допомоги та відповідне звітування здійснюються отримувачами, набувачами, бенефіціарами (юридичними особами) у передбаченому чинним законодавством порядку.

1.8. Оформлення, отримання та передача Допомоги під час реалізації бюджетного процесу здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України. Такі надходження можуть спрямовуватися на виконання відповідних цільових заходів.

1.9. Внутрішній контроль за отриманням, розподілом, обліком та використанням Допомоги, яка надходить від благодійників, донорів Допомоги до Миколаївської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій, здійснюється департаментом внутрішнього фінансового контролю, нагляду та протидії корупції Миколаївської міської ради (далі – Департамент контролю).

1.10. Організація та координація процесів отримання, розподілу, обліку та використання Допомоги здійснюється міським штабом з питань гуманітарної та благодійної допомоги (далі – Штаб), персональний склад якого затверджується розпорядженням міського голови.

2. Формування запиту на гуманітарну допомогу

2.1. Виконавчими органами Миколаївської міської ради, комунальними підприємствами, установами, організаціями (отримувачами та набувачами гуманітарної допомоги) до донорів надсилається лист (запит) із зазначенням переліку необхідної гуманітарної допомоги. Такий лист (запит) має бути погоджений профільним заступником міського голови. Копія листа (запиту) надсилається до Штабу в день надсилання такого листа до донора.

2.2. Гуманітарна, благодійна допомога може бути надана виконавчим органам Миколаївської міської ради, комунальним підприємствам, установам, організаціям донорами, благодійниками в ініціативному порядку без формування листа (запиту).

2.3. Копія письмової пропозиції донора та копія письмової згоди отримувача гуманітарної допомоги на її одержання надається до Штабу в строк, що не перевищує трьох робочих днів з дати такої письмової пропозиції, письмової згоди.

3. Отримання, зберігання та використання Допомоги

3.1. Допомога у натуральній формі підлягає комісійному обстеженню. Склад комісії з обстеження Допомоги при Штабі затверджується розпорядженням міського голови (далі – Комісія).

3.2. Інформація про час та місце обстеження Допомоги надається до Штабу не пізніше робочого дня, що передує дню комісійного обстеження Допомоги.

3.3. Представники Штабу можуть бути присутніми при роботі Комісії, контролювати роботу Комісії, здійснювати огляд Допомоги, проводити фотофіксацію.

3.4. Обстеження Допомоги оформлюється актом обстеження Допомоги, який складається в трьох примірниках з урахуванням п. 1.6 Порядку. В акті також має бути відображено найменування, опис, одиниця виміру, фактична кількість Допомоги, її вартість, стан, термін та умови зберігання, найменування перевізника, номер транспортного засобу, від кого надійшла Допомога (найменування донора або благодійника), цільове призначення гуманітарної допомоги.

3.5. У разі відсутності супровідних документів або у разі відсутності в супровідних документах певної інформації її необхідно встановити Комісією самостійно та відобразити в акті.

3.6. Представники Штабу можуть викладати в акті особисті зауваження, пропозиції.

3.7. Один примірник акта разом із копіями супровідних документів надається до Штабу не пізніше двох робочих днів з дати комісійного обстеження Допомоги.

3.8. Другий примірник акта разом із копіями супровідних документів надсилається від отримувача (набувача, бенефіціара) до донора або благодійника.

3.9. Третій примірник акта разом із копіями супровідних документів зберігається в отримувача (набувача, бенефіціара) Допомоги, до якого така Допомога надійшла.

3.10. За результатами здійснення обстеження Штаб готує пропозиції виконавчому комітету Миколаївської міської ради щодо визначення набувачів отриманої Допомоги.

3.11. Управління комунального майна Миколаївської міської ради на підставі рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради про визначення набувача отриманої Допомоги готує розпорядження про передачу на баланс балансоутримувача (набувача) прийнятої до комунальної власності Миколаївської міської територіальної громади гуманітарної допомоги, копія якого надсилається до Штабу.

3.12. Департамент праці та соціального захисту населення Миколаївської міської ради організовує отримання, облік та видачу Допомоги, яка призначена для видачі мешканцям Миколаївської міської територіальної громади.

3.13. Склади, на яких зберігається Допомога, мають бути оснащені системою відеоспостереження та цілодобовою охороною.

3.14. Набувачі планують використання Допомоги, про що повідомляють Штаб листом. Лист надсилається не пізніше дня, що передує дню використання гуманітарної допомоги. За інших обґрунтованих обставин лист може бути надісланий в день використання. Лист має містити інформацію про місце та час використання гуманітарної допомоги, перелік робіт, об’єм гуманітарної допомоги, що планується використати.

3.15. Виконавчі органи Миколаївської міської ради, комунальні підприємства, установи, організації (набувачі, бенефіціари Допомоги) при використанні Допомоги проводять її фотофіксацію, складають первинні документи, звітують донорам та благодійникам.

3.16. Виконавчі органи Миколаївської міської ради, комунальні підприємства, установи, організації (набувачі, бенефіціари Допомоги) зобов’язані надавати до Штабу інформацію про використання Допомоги разом з копіями відповідних первинних документів не пізніше трьох робочих днів з моменту використання Допомоги чи її частини.

3.17. Департамент контролю здійснює вибірковий контроль використання Допомоги. Контролю підлягає, у тому числі, Допомога, що надається у вигляді робіт або послуг, та роботи, виконані з використанням Допомоги (будівельних матеріалів, обладнання тощо). Копія акта виконаних робіт або наданих послуг надається до Штабу в день складання такого акта.

3.18. Завдання Департаменту контролю:

- контроль отримання Допомоги;

- контроль обліку та зберігання Допомоги;

- контроль цільового використання гуманітарної допомоги, розподілу та надання Допомоги набувачам та бенефіціарам;

- сприяння запобіганню та врегулюванню конфлікту інтересів у процесі поводження з Допомогою.

3.19. Для виконання покладених завдань Департамент контролю має право:

- бути присутнім під час отримання, обстеження, приймання, передавання, Допомоги (між отримувачами, набувачами, бенефіціарами);

- бути присутнім під час безпосереднього використання гуманітарної допомоги;

- здійснювати огляд Допомоги, проводити фото/відеофіксацію;

- залучати до проведення контролю, згідно з цим Порядком, посадових осіб виконавчих органів місцевого самоврядування, представників донорів, громадськість;

- залучати до заходів проведення контролю, згідно з цим Порядком, посадових осіб виконавчих органів місцевого самоврядування, працівників комунальних підприємств, установ, організацій, представників донорів, благодійників, експертів, громадськість;

- отримувати на підставі письмового запиту необхідну інформацію та/або копії документів. Комунальні підприємства, установи, організації, виконавчі органи Миколаївської міської ради (отримувачі, набувачі, бенефіціари) зобов’язані надати запитувану інформацію у строк, який не перевищує 7 календарних днів від дати отримання письмового запиту.

3.20. Зауваження та пропозиції Департаменту контролю за результатами контролю поводження з Допомогою оформлюються доповідною запискою на ім’я першого заступника міського голови.

4. Звітування щодо отримання та використання Допомоги

4.1. Комунальні підприємства, установи, організації, виконавчі органи Миколаївської міської ради надають інформацію та копії відповідних документів щодо надходження та використання Допомоги до Штабу відповідно до цього Положення.

4.2. Департамент контролю один раз на два тижні надає голові Штабу звіт щодо проведених заходів контролю та їх результатів.

4.3. Штаб щомісяця публікує зведену інформацію про надходження та використання Допомоги у відповідному розділі на офіційному сайті Миколаївської міської ради.

5. Відповідальність

5.1. Посадові особи Миколаївської міської ради, її виконавчих органів, працівники комунальних підприємств, установ, організацій (отримувачі та набувачі Допомоги) несуть відповідальність за збереження, цільове та ефективне використання гуманітарної допомоги.

5.2. Особи, винні у порушенні законодавства про благодійну та гуманітарну допомогу, несуть відповідальність згідно із законами України.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_