v-fk-190-gk

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради від 22.02.2023 № 83 «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» (зі змінами)

З метою вдосконалення здійснення 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, 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 05.09.2023 № 953 «Деякі питання пропуску та обліку гуманітарної допомоги в умовах воєнного стану», керуючись ст.ст. 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради від 22.02.2023 № 83 «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» (зі змінами).

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, затверджений пунктом 1 рішення, викласти  в новій редакції (додається).

2. Пункти 4.1, 4.2, 4.3 розділу 4  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, набирають чинності з 01.04.2024.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Петрова А.Л.

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 супроводжуються 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 здійснюються 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 та використання Допомоги, яка надходить до Миколаївської міської територіальної громади в особі Миколаївської міської ради, 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. Склад комісії з обстеження Допомоги при Штабі затверджується розпорядженням міського голови (далі – Комісія).

3.2. Допомога в натуральній формі, яка надходить до Миколаївської міської територіальної громади в особі Миколаївської міської ради, підлягає комісійному обстеженню, за дорученням Штабу, а також  у разі якщо Допомога надійшла без первинних документів або в яких нечітко зазначено: 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 Допомоги.

3.3. У разі, якщо в первинних документах виконавчий орган , комунальне підприємство, установа, організація Миколаївської міської ради виступила отримувачем Допомоги, то цю Допомогу виконавчий орган, комунальне підприємство, установа, організація Миколаївської міської ради приймає та обліковує на своєму балансі без прийняття виконавчим комітетом Миколаївської міської ради рішень про визначення набувачів такої Допомоги.

3.4. Обстеження Допомоги, отримувачем якої виступив виконавчий орган, комунальне підприємство, установа, організація Миколаївської міської ради, безпосередньо здійснюється внутрішньою комісією виконавчого органу, комунального підприємства, установи, організації Миколаївської міської ради (далі – Внутрішня комісія), про створення якої повідомляють Штаб шляхом направлення листа на голову Штабу.

3.5. Якщо після визначення виконавчим комітетом Миколаївської міської ради набувачів отриманої допомоги таким набувачем - виконавчим органом, підприємством, організацією було виявлено підстави, викладені в п. 3.2 для проведення комісійного обстеження, однак таке обстеження не проводилось, зазначений набувач письмово повідомляє Комісію про необхідність проведення обстеження.

3.6. 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, одиницю виміру, фактичну 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.

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

3.8. У разі відсутності супровідних документів або у разі відсутності в супровідних документах певної інформації, Комісії необхідно самостійно встановити інформацію та відобразити її в акті.

3.9. Представники Штабу можуть викладати в акті Комісії особисті зауваження, пропозиції.

3.10. Один примірник акта Комісії разом із копіями супровідних документів надається до Штабу не пізніше п’яти робочих днів з дати комісійного обстеження Допомоги.

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

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

3.13. Штаб готує пропозиції виконавчому комітету Миколаївської міської ради (через управління комунального майна Миколаївської міської ради) по визначенню набувачів отриманої Допомоги щодо Допомоги, отримувачем якої є територіальна громада міста Миколаєва в особі Миколаївської міської ради.

3.14. Розробником усіх проєктів рішень виконавчого комітету Миколаївської міської ради про визначення отримувачів та набувачів Допомоги, яка надходить до Миколаївської міської територіальної громади в особі Миколаївської міської ради, є управління комунального майна Миколаївської міської ради.

У разі необхідності щодо подальшого перерозподілу отриманої для потреб міської територіальної громади Допомоги та визначення іншого набувача вже після прийняття відповідного рішення виконавчого комітету міської ради, виконавчий орган, комунальне підприємство, установа Миколаївської міської рали, які є ініціаторами даного перерозподілу, повинні звернутись до Штабу з пропозиціями щодо подальшого визначення набувача. Після розгляду питання Штаб направляє витяг з протоколу засідання Штабу до управління комунального майна міської ради з метою внесення змін до відповідного рішення виконавчого комітету міської ради та підготовки розпорядження про передачу на баланс балансоутримувача (набувача) прийнятої до комунальної власності Миколаївської міської територіальної громади Допомоги, копія якого надсилається до Штабу.

3.15. Управління комунального майна Миколаївської міської ради на підставі прийнятих рішень 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 Допомоги, копія якого надсилається до Штабу.

Перерозподіл Допомоги для потреб Миколаївської міської територіальної громади у вигляді матеріальних цінностей, які є оборотними активами та до яких належать малоцінні й швидкозношувані товарно-матеріальні засоби і запаси з терміном експлуатації до 1 року, іншим виконавчим органам, комунальним підприємствам, установам, організаціям Миколаївської міської ради у випадку, коли отримувачем Допомоги безпосередньо є виконавчий орган, комунальне підприємство, установа Миколаївської міської рали, здійснюється на підставі розпорядчого документа цього виконавчого органу, підприємства, установи, організації Миколаївської міської ради, враховуючи їх облікову політику.

Для перерозподілу та визначення іншого набувача основних засобів, які надійшли у вигляді Допомоги до виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій Миколаївської міської ради, які є отримувачами допомоги, необхідно звернутися до Штабу з відповідними пропозиціями перерозподілу. У разі погодження Штабу на підставі розпорядчого документа відповідного виконавчого органу, комунального підприємства, установи, організації Миколаївської міської ради з подальшим наданням цих документів до управлінням комунального майна Миколаївської міської ради для підготовки розпорядження про передачу на баланс Балансоутримувача (набувача) прийнятої до комунальної власності Миколаївської міської територіальної громади Допомоги, копія якого надсилається до Штабу.

У разі зміни цільового призначення гуманітарної та/або благодійної Допомоги й зміну отримувача гуманітарної допомоги, наданої для потреб Миколаївської міської територіальної громади та її переадресування, можливо здійснювати лише за погодженням з іноземними донорами.

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

3.17. Виконавчі органи Миколаївської міської ради, комунальні підприємства, установи, організації (набувачі, бенефіціари Допомоги) забезпечують цільове та раціональне використання Допомоги, створюють належні умови для зберігання Допомоги, наданої донорами, благодійниками.

3.18. Виконавчі органи Миколаївської міської ради, комунальні підприємства, установи, організації (отримувачі, набувачі, бенефіціари Допомоги) при використанні Допомоги проводять її фотофіксацію, складають первинні документи, звітують донорам та благодійникам відповідно до  умов договорів  та вимог чинного законодавства.

3.19. 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.

3.20. 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.

3.21. 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.

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

4. Особливості обліку міжнародної гуманітарної допомоги,

яка надходить до Миколаївської міської ради із-за кордону

4.1. Виконавчі органи Миколаївської міської ради, комунальні підприємства, установи, організації, які ініціюють отримання гуманітарної допомоги для Миколаївської міської ради, як отримувача гуманітарної допомоги, що ввозиться на митну територію України, відповідно до наявних первинних документів надають інформацію департаменту економічного розвитку Миколаївської міської ради про надходження гуманітарного вантажу до Миколаївської міської ради, про кожну партію товарів, які планують ввозити на митну територію України: товарну групу вантажу за УКТЗЕД, кількість та вага кожної групи товару, відсоток зносу або термін придатності, письмову пропозицію донора (дарчий документ) або рахунок-фактура (за наявності), дані водія та транспортного засобу, який доставляє вантаж для отримувача (за два тижні до запланованої дати надходження) через систему електронного документообігу АСКОД.

4.2. Департамент економічного розвитку Миколаївської міської ради на основі даних, зазначених в пункті 4.1, заповнює інформацію про донора та вантаж в автоматизованій системі реєстрації гуманітарної допомоги для присвоєння унікального коду гуманітарної допомоги про перелік товарів, що визнаються гуманітарною допомогою.

4.3. Департамент економічного розвитку Миколаївської міської ради на основі даних, зазначених в пункті 4.1 в автоматизованій системі реєстрації гуманітарної допомоги, формує Декларацію про перелік товарів, що визнаються гуманітарною допомогою (заповнення даних водія та транспортного засобу, який везе вантаж).

4.4. Комісія, за дорученням Штабу, проводить обстеження Допомоги та передає копію акта обстеження Допомоги з копіями первинних документів через систему електронного документообігу АСКОД до департаменту економічного розвитку Миколаївської міської ради протягом 10 днів з моменту перетину Допомогою митного кордону України, в якому повинна міститись наступна інформація:

- дата початку і закінчення обстеження;

- найменування товарів, опис вантажу;

- одиниця виміру;

- вага, кілограмів/ об’єм, літрів;

- кількість, штук;

- ціна за одиницю, гривень.

4.5. У разі, коли в первинних документах є повний перелік необхідної інформації для заповнення інвентаризаційного опису, акт обстеження не складається. У разі нескладання акта обстеження Допомоги Штаб передає департаменту економічного розвитку Миколаївської міської ради копії первинних документів через систему електронного документообігу АСКОД протягом 10 днів з моменту перетину Допомогою митного кордону України.

4.6. Департамент економічного розвитку Миколаївської міської ради на основі даних, зазначених в пунктах 4.4 або 4.5, вносить інвентаризаційний опис фактично отриманої гуманітарної допомоги в автоматизовану систему реєстрації гуманітарної допомоги (до 15 календарних днів після митного оформлення).

4.7. Управління комунального майна Миколаївської міської ради до 10 числа місяця, що наступає за звітним, направляє на ознайомлення департаменту економічного розвитку Миколаївської міської ради через систему електронного документообігу АСКОД відповідні рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради про визначення набувачів (розподіл) Допомоги для формування Звіту про наявність і розподіл гуманітарної допомоги, які мають містити дані, зазначені у додатку 3, відповідно до постанови КМУ від 05.09.2023 № 953, а саме:

- набувачі гуманітарної допомоги - юридичні особи;

- код згідно з ЄДРПОУ;

- категорія товару;

- найменування товарів;

- вага, кілограмів/об’єм, літрів;

- кількість штук;

- дату розподілу гуманітарної допомоги (датою розподілу гуманітарної допомоги вважати дату прийняття відповідного рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради);

- адреса місця фактичного розподілу гуманітарної допомоги (юридична адреса набувача Допомоги).

4.8. Департамент економічного розвитку Миколаївської міської ради на підставі рішень виконавчого комітету Миколаївської міської ради формує звіт про наявність і розподіл гуманітарної допомоги та розміщує в автоматизованій системі реєстрації гуманітарної допомоги до 15 числа кожного місяця, що настає за звітним, після митного оформлення.

4.9. Задекларована гуманітарна допомога, щодо якої не подано звіт протягом 90 днів після митного оформлення, вважається використаною не за цільовим призначенням.

5. Звітування щодо отримання та використання Допомоги

5.1. Виконавчі органи Миколаївської міської ради, комунальні підприємства, установи, організації  (отримувачі, набувачі, бенефіціари Допомоги) зобов’язані надавати до Штабу інформацію  та копії відповідних документів про отримання та використання Допомоги до 15 числа наступного місяця після отримання та використання Допомоги чи її частини. Оборотні відомості видачі, списання Допомоги зберігаються у виконавчих органах Миколаївської міської ради, на комунальних підприємствах, в установах, організаціях.

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

5.3. Штаб щокварталу надає зведену інформацію про надходження та використання Допомоги відділу інформаційного забезпечення департаменту міського голови Миколаївської міської ради для подальшого висвітлення на офіційному сайті Миколаївської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. 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.

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