

Допомога містам: методичні рекомендації щодо належного управління та контролю

Досвід Миколаївської міської ради



Серпень 2023

Документ містить рекомендації для управлінців органів місцевого самоврядування щодо регулювання та упорядкування процедур поводження з гуманітарною допомогою (отримання, розподіл, облік, використання та моніторинг гуманітарної допомоги), яка надходить до виконавчих органів рад, комунальних підприємств, установ та організацій.



Ця програма фінансується **Європейським Союзом**
і співфінансується та впроваджується
Міністерством закордонних справ Данії



**MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
OF DENMARK**

Цей документ підготовлено Групою підтримки доброчесності Миколаївської міської ради за підтримки Антикорупційної ініціативи Європейського Союзу в Україні (EUACI).

Думки та погляди, висловлені експертами у цьому документі, не обов'язково відображають офіційні погляди EUACI, Європейського Союзу чи Міністерства закордонних справ Данії.



Олександр Сенкевич,
міський голова Миколаєва

Миколаїв – місто героїв, місто, що завдяки нашим фантастичним ЗСУ мужньо втримало південь, та попри значні руйнування не чекаючи перемоги активно працює над відновленням. Сьогодні ми прагнемо стати не лише символом міцності та єднання, а і містом-взірцем для доброчесної повоєнної відбудови. Засновуючись на прозорості та підзвітності, ми зобов'язуємось забезпечити ефективне використання кожної допомоги, яку місто отримує від міжнародних партнерів. Для цього ми першими розробили та впроваджуємо методику моніторингу гуманітарної та міжнародної допомоги, та раді поділитись цією практикою з іншими українськими містами. Ми створили міський Штаб, який координує всю допомогу, яка заходить в місто, а також затвердили Порядок контролю на кожному етапі поводження з гуманітарною та благодійною допомогою в місті.

Це лише перші кроки на шляху до всеохопної прозорості та підзвітної відбудови міста.

Зовсім скоро Миколаїв запустить веб-портал моніторингу міжнародної допомоги з усією інформацією та звітами, які формуватимуться щоквартально. Принципи доброчесності та прозорості є засадничими при розробці Плану відновлення та інших дотичних політик та процедур. Ми свідомі того, що довіра між усіма сторонами в процесі повоєнного відновлення є запорукою її успіху, і вона неможлива без відкритості, підзвітності та постійного діалогу.

Хочу висловити щиро подяку Антикорупційній ініціативі Європейського Союзу за їх сприяння в розробці цієї методики моніторингу та трансформації Миколаєва в Місто доброчесності. Ми щиро вдячні всім міжнародним партнерам, які підтримали Миколаїв в його найстрашніші часи та є надійною опорою в майбутньому. Разом з вами ми відновимо Миколаїв та перетворимо його в місто, з якого не хочеться їхати, а хочеться повернутись.

Я глибоко переконаний, що прозорість та ефективність управління - це основні принципи, які повинні лежати в основі діяльності кожного міста. Миколаїв готовий співпрацювати з іншими містами, вчитись та ділитись власним досвідом, з надією, що разом ми створимо сильнішу та процвітаючу Україну.

Нехай наша спільна праця принесе плоди в майбутньому.

Слава Україні!



Аллан Паг Крістенсен,
керівник Антикорупційної
ініціативи ЄС

Співпрацювати з містом Миколаїв – одне задоволення. Незважаючи на те, що міський голова та представники міської влади, з якими ми працюємо, знаходяться поблизу лінії фронту, зазнаючи постійних російських ракетних і артилерійських ударів, величезних труднощів і руйнувань міської інфраструктури, вони роблять велику роботу з підготовки до реконструкції міста та просування наших спільних зусиль щодо розбудови доброчесності.

EUACI розпочала співпрацю з Миколаївською міською радою у 2022 році як з новим Містом Доброчесності у рамках роботи програми. Співпраця з міським головою та його командою сприяє прозорості та доброчесності процесу відновлення міста та слугує прикладом для інших міст України. За короткий час співпраці місто продемонструвало плідні результати, і ми раді поділитися кращим досвідом Миколаєва.

Забезпечення прозорого моніторингу міжнародної допомоги є ключовим інструментом у процесі реконструкції. Цей документ є інструментом підвищення прозорості та підзвітності, який може запровадити будь-яке українське місто.

Ми вважаємо, що впровадження таких практик зміцнить довіру між українською владою та міжнародними партнерами. А також дозволить громадянськості долучитися до контролю процесів відновлення.

ЗМІСТ

1. Вступ	6
2. Глосарій	8
3. Проекти рішень:	10
3.1 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	11
3.2 Порядок роботи міського штабу з питань гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до Миколаївської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій	20
3.3 Методика здійснення контролю отримання, розподілу, обліку, використання гуманітарної допомоги яка надходить до Миколаївської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій	26

ВСТУП

Пропонуємо до вашої уваги Пакет нормативних актів Миколаївської міської ради, розроблений для регулювання та упорядкування процедур поводження з гуманітарною допомогою (отримання, розподіл, облік, використання та моніторинг гуманітарної допомоги), яка надходить до Миколаївської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та організацій.

Цей комплекс документів складається з:

- 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;
- порядку роботи міського штабу з питань гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до Миколаївської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій;
- методики здійснення контролю отримання, розподілу, обліку, використання гуманітарної допомоги яка надходить до Миколаївської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій.

Метою цих документів є впровадження чіткого регламенту та контролю за поводженням з гуманітарною допомогою, забезпечення дотримання вимог законодавства та оприлюднення інформації щодо проведених процедур контролю. Вони спрямовані на створення прозорої та ефективної системи отримання, розподілу, обліку та використання гуманітарної допомоги в Миколаївській міській раді та її підпорядкованих органах.

Комплекс документів визначає правила і процедури поводження з гуманітарною допомогою; створюється організаційна структура – **міський штаб з гуманітарної та благодійної допомоги**, яка має координувати всі процеси, пов'язані з поводженням з допомогою; визначається орган, відповідальний за контроль цих процесів; **визначаються процедури та види контролю поводження** з гуманітарною допомогою, а також **процедури звітування** щодо здійснених заходів контролю.

Навіщо?

Цей комплекс документів допомагає налагодженню процедур поводження з гуманітарною допомогою, забезпечуватиме прозорість та ефективність використання цих ресурсів. Наявність документів, що регулюють процедури поводження з гуманітарною допомогою, підвищує рівень довіри міжнародних партнерів (донорів) до виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ, організацій, які є отримувачами такої допомоги. Донори можуть мати впевненість, що їхня допомога буде використовуватися за цільовим призначенням, з максимальною ефективністю і відповідно до запитів тих, хто її потребує.

Документами передбачено оприлюднення інформації про проведені процедури контролю та результати використання гуманітарної допомоги. Таким чином, наявність цього комплексу документів демонструє, що в місті є чіткі правила для поводження з гуманітарною допомогою.

Пропоновані політики та процедури були розроблені та впроваджені Миколаївською міською радою за підтримки Антикорупційної ініціативи ЄС в Україні (EUACI) в першому півріччі 2023 року.

Глосарій

Поводження з гуманітарною/благодійною допомогою – процеси, пов’язані з отриманням, розподілом, обліком та використанням гуманітарної/благодійної допомоги в органах місцевого самоврядування (прийняття рішень, надання та виконання завдань, видання наказів, складання документів, інформування тощо).

Внутрішній контроль – система правил і заходів, запроваджених для забезпечення дотримання в органі місцевого самоврядування законності, ефективності та публічності при поводженні з гуманітарною/благодійною допомогою.

Міський штаб з питань гуманітарної та благодійної допомоги (Штаб) – постійно діючий колегіальний консультативно-дорадчий орган, що створений в органі місцевого самоврядування з метою організації процесів поводження з гуманітарною/благодійною допомогою та контролю за дотриманням встановлених вимог законодавства щодо отримання, розподілу, обліку, використання гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до органу місцевого самоврядування.

Департамент контролю – структурний підрозділ або виконавчий орган міської ради, на який покладені завдання контролю поводження з гуманітарною/благодійною допомогою та сприяння запобіганню та врегулюванню конфлікту інтересів у процесі поводження з гуманітарною/благодійною допомогою.

Комісія з обстеження гуманітарної/благодійної допомоги – колегіальний орган, створений для здійснення комісійного обстеження гуманітарної/благодійної допомоги, у випадку, коли така допомога надійшла без первинних (супровідних) документів або в яких не зазначена певна інформація: найменування, опис, одиниця виміру, фактична кількість, вартість, термін та умови зберігання тощо).

Супровідні документи – документи, що додаються до партії гуманітарної допомоги з метою простежуваності, контролю та інформаційного забезпечення на всіх етапах руху гуманітарної допомоги (міжнародна товарно-транспортна накладна, декларація, акт, договір, специфікація, пакувальний лист, інші товаросупровідні документи)

Інші терміни вживаються у значенні наведеному в Законах України «Про гуманітарну допомогу», «Про благодійну діяльність та благодійні організації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та інших законодавчих актах.



Інфографіка №1. Порядок здійснення внутрішнього контролю за отриманням, розподілом, обліком, використанням гуманітарної та благодійної допомоги, затверджений виконавчим комітетом Миколаївської міської ради.

Рішення
Виконавчий комітет

Про затвердження Порядку здійснення внутрішнього контролю за отриманням, розподілом, обліком, використанням гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до **XXX**, 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 **XXX**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій в умовах дії правового режиму воєнного стану введеного указом Президента України № 64/2022 від 24.02.2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), затвердженого 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. 40, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет **XXX**

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок здійснення внутрішнього контролю за отриманням, розподілом, обліком, використанням гуманітарної та благодійної допомоги яка надходить до **XXX**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на **XXX**

Міський голова

XXX

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого

комітету міської ради

від _____

№ _____

ПОРЯДОК

здійснення внутрішнього контролю за отриманням, розподілом, обліком, використанням гуманітарної та благодійної допомоги яка надходить до **XXX**, 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 **XXX**, 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 **XXX**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій, здійснюється **департаментом внутрішнього фінансового контролю, нагляду та протидії корупції XXX** (далі – Департамент контролю).
- 1.10. Організація та координація процесів отримання, розподілу та використання Допомоги, яка надходить до **XXX міської територіальної громади в особі XXX 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

- 1.1. Виконавчими органами **XXX**, комунальними підприємствами, установами, організаціями (отримувачами та набувачами гуманітарної допомоги) **д**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.
- 1.2. Гуманітарна, благодійна допомога може бути надана виконавчим органам **XXX**, комунальним підприємствам, установам, організаціям донорами, благодійниками в ініціативному порядку без формування листа (запиту).
- 1.3. 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 в натуральній формі, яка надходить до **XXX** міської територіальної громади в особі **XXX** 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
- 3.2. Склад комісії з обстеження Допомоги при Штабі (далі – Комісія) затверджується розпорядженням міського голови.
- 3.3. У разі, якщо в первинних документах виконавчий орган, комунальне підприємство, установа, організація **XXX** виступила отримувачем Допомоги, то цю Допомогу виконавчий орган, комунальне підприємство, установа, організація **XXX** приймає та обліковує на своєму балансі без прийняття виконавчим комітетом **XXX** рішень про визначення набувачів такої Допомоги.
- 3.4. Обстеження Допомоги, отримувачем якої виступив виконавчий орган, комунальне підприємство, установа, організація **XXX**, безпосередньо здійснюється внутрішньою комісією виконавчого органу, комунального підприємства, установи, організації **XXX** (далі – Внутрішня комісія), про створення якої повідомляють Штаб шляхом направлення листа на голову Штабу.
- 3.5. Якщо після визначення виконавчим комітетом **XXX** 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 оформляється 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.
- 3.7. 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 акту Комісії разом із копіями супровідних документів надається до Штабу не пізніше п'яти робочих днів з дати комісійного обстеження Допомоги.
- 3.11. Другий примірник акту разом із копіями супровідних документів надсилається від отримувача (набувача, бенефіціара) до донора або благодійника.
- 3.12. Третій примірник акту разом із копіями супровідних документів зберігається в отримувача (набувача, бенефіціара) Допомоги, до якого така Допомога надійшла.
- 3.13. Штаб готує пропозиції виконавчому комітету **XXX** (через **управління комунального майна XXX**) по визначенню набувачів отриманої Допомоги щодо Допомоги, отримувачем якої є **територіальна громада міста XXX** а в особі **XXX міської ради**.
- 3.14. Розробником усіх проєктів рішень виконавчого комітету **XXX міської ради** про визначення отримувачів та набувачів Допомоги, яка надходить до **XXX міської територіальної громади в особі XXX міської ради**, є **управління комунального майна XXX міської ради**.
- 3.15. **Управління комунального майна XXX міської ради** на підставі прийнятих рішень виконавчого комітету **XXX міської ради** про визначення набувача отриманої Допомоги готує розпорядження про передачу на баланс балансоутримувача (набувача) прийнятої до комунальної власності **XXX міської територіальної громади** Допомоги, копія якого надсилається до Штабу.
- 3.16. **Департамент праці та соціального захисту населення XXX міської ради** організовує отримання, облік та видачу Допомоги, яка призначена для видачі мешканцям **XXX міської територіальної громади**.
- 3.17. Виконавчі органи **XXX 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 **XXX 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 акту виконаних робіт або наданих послуг надається до Штабу в день складання такого акту.

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;
- сприяти запобіганню та врегулюванню конфлікту інтересів у процесі поводження з допомогою.

3.21. Для виконання покладених завдань, департамент 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 цього Порядку, 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 **XXX** 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 **XXX**

4. Звітування щодо отримання та використання Допомоги

4.1. Виконавчі органи **XXX** 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. Оборотної відомості видачі, списання Допомоги зберігаються у виконавчих органах Миколаївської міської ради, на комунальних підприємствах, в установах, організаціях.

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

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

5. Відповідальність

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

Розпорядження
Міський голова

Про утворення міського штабу з питань гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до **XXX міської ради**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій.

З метою забезпечення оперативної організації та координації процесів отримання, розподілу, обліку та використання гуманітарної та благодійної допомоги, відповідно до Закону України «Про гуманітарну допомогу», Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), **рішення виконкому XXX 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»**, керуючись п. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Утворити міський штаб з питань гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до **XXX міської ради**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій, та затвердити його склад (додається).
2. Затвердити Порядок роботи міського штабу з питань гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до **XXX міської ради**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій (додається).
3. Утворити комісію з обстеження гуманітарної та благодійної допомоги при міському штабі з питань гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до **XXX міської ради**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій, та затвердити її склад (додається).
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

XXX

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
від _____ № _____

СКЛАД

міського штабу з питань гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до Миколаївської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій

Голова штабу

XXX

заступник міського голови

Заступник голови штабу

XXX

перший заступник міського голови

Голова секретаріату штабу

XXX

начальник відділу проєктів та співпраці з міжнародними організаціями управління економіки та інвестицій департаменту економічного розвитку Миколаївської міської ради

1-й Секретар штабу

XXX

консультант Центру професійного розвитку педагогічних працівників Миколаївської міської ради

2-й Секретар штабу

XXX

головний спеціаліст фінансового відділу управління комунального майна Миколаївської міської ради

Члени штабу

XXX

заступник начальника управління комунального майна Миколаївської міської ради

XXX

начальник відділу протоколу та міжнародного співробітництва департаменту міського голови Миколаївської міської ради

XXX

директор департаменту праці та соціального захисту населення Миколаївської міської ради

XXX

заступник директора департаменту економічного розвитку Миколаївської міської ради – начальник управління з розвитку споживчого ринку

XXX

перший заступник директора департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради

XXX

начальник управління юридичної експертизи та правового забезпечення юридичного департаменту Миколаївської міської ради

XXX

заступник директора департаменту праці та соціального захисту населення Миколаївської міської ради

XXX

заступник директора департаменту внутрішнього фінансового контролю, нагляду та протидії корупції Миколаївської міської ради

XXX

представник юридичного департаменту

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
від _____ № _____

Порядок

роботи міського штабу з питань гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до **XXX міської ради**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій.

1. Порядком роботи міського штабу з питань гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до **XXX міської ради**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій (далі – Порядок), визначаються основні засади роботи міського штабу з питань гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до **XXX міської ради**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій (далі – Штаб).
2. Штаб є постійно діючим колегіальним консультативно-дорадчим органом, що створений з метою організації процесу та контролю за дотриманням встановлених вимог законодавства щодо отримання, розподілу, обліку, використання гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до **XXX міської ради**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій.
3. У своїй діяльності Штаб керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями **XXX міської ради**, рішеннями виконавчого комітету **XXX міської ради**, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Порядком.
4. У своїй роботі Штаб взаємодіє з органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, донорами, іншими юридичними та фізичними особами.
5. Діяльність Штабу здійснюється на принципах законності, професіоналізму, справедливості, об'єктивності та неупередженості, публічності та прозорості.
6. Основними завданнями Штабу є:
 - збір та аналіз інформації щодо поводження з гуманітарною та благодійною допомогою, яка надходить до **XXX міської ради**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій (далі – Допомога);
 - підготовка пропозицій виконавчому комітету **XXX міської ради** щодо визначення набувачів отриманої Допомоги на підставі акта обстеження Допомоги;
 - сприяння роботі комісії з обстеження гуманітарної та благодійної допомоги при міському штабі з питань гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до **XXX міської ради**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій (далі – Комісія);

- збір та аналіз інформації щодо здійснених заходів контролю отримання, розподілу, обліку, використання Допомоги, результатів таких заходів;
 - забезпечення звітування про отримання та використання Допомоги.
7. Діяльність Штабу висвітлюється шляхом розміщення інформації у відповідному розділі на офіційному веб-сайті **XXX міської ради**.
8. Представники Штабу мають право:
- взаємодіяти з органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, донорами, іншими юридичними та фізичними особами;
 - бути присутніми при роботі Комісії, контролювати роботу Комісії, здійснювати огляд Допомоги та проводити фотофіксацію на всіх етапах поводження з допомогою (отримання, розподіл, облік, зберігання, використання тощо);
 - запитувати у виконавчих органів **XXX міської ради**, комунальних підприємств, установ, організацій інформацію та копії документів, які стосуються отримання, розподілу, обліку, зберігання та використання Допомоги.;
9. Представники Штабу зобов'язані дотримуватися вимог законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень міського голови, рішень **XXX міської ради**, рішень виконавчого комітету **XXX міської ради**, інших нормативно-правових актів, а також цього Порядку.
10. Організація роботи Штабу.
- 10.1. Штаб очолює голова, який здійснюють керівництво роботою Штабом.
- 10.2. Голова Штабу:
- здійснює керівництво діяльністю Штабу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Штаб завдань;
 - сприяє роботі Комісії;
 - визначає порядок денний засідань Штабу;
 - головує на засіданнях Штабу;
 - представляє Штаб у відносинах з донорами, благодійниками, державними органами, органами місцевого самоврядування тощо;
 - вирішує питання щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності Штабу та Комісії;
 - надає доручення, пов'язані з виконанням завдань Штабу, заступнику Штабу, голові секретаріату Штабу, секретарям Штабу та членам Штабу;
 - доповідає міському голові щодо діяльності Штабу.
- 10.3. Заступник голови Штабу:
- за відсутності голови Штабу здійснює керівництво діяльністю Штабу, визначає порядок денний засідань Штабу, головує на засіданнях Штабу;
 - вирішує питання щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності Штабу та Комісії;

- надає доручення, пов'язані з виконанням завдань Штабу, голові секретаріату Штабу, секретарям Штабу та членам Штабу.

10.4. Секретаріат Штабу складається з голови секретаріату Штабу та двох секретарів Штабу.

10.4.1. Голова секретаріату Штабу:

- відповідає за діловодство, веде реєстрацію вхідної кореспонденції Штабу;
- відповідає за організацію підготовки та проведення засідань Штабу;
- веде протоколи засідань Штабу;
- збирає та аналізує документи та інформацію щодо поводження з Допомогою;
- координує роботу Комісії;
- координує роботу членів Штабу;
- збирає та аналізує інформацію щодо здійснених заходів контролю отримання, розподілу, обліку та використання Допомоги, результати таких заходів;
- готує інформацію для звітування про отримання та використання Допомоги;
- виконує інші доручення голови Штабу, заступника голови Штабу, пов'язані з виконанням завдань Штабу.

10.4.2. Секретар Штабу:

- за відсутності голови секретаріату Штабу: відповідає за діловодство, веде реєстрацію вхідної кореспонденції Штабу; відповідає за організацію підготовки та проведення засідань Штабу; веде протоколи засідань Штабу;
- збирає та аналізує документи та інформацію щодо поводження з Допомогою;
- координує роботу Комісії;
- координує роботу членів Штабу;
- збирає та аналізує інформацію щодо здійснених заходів контролю отримання, розподілу, обліку та використання Допомоги, результати таких заходів;
- готує інформацію для звітування про отримання та використання Допомоги;
- виконує інші доручення голови Штабу, заступника голови Штабу, голови секретаріату Штабу, пов'язані з виконанням завдань Штабу.

10.5. За відсутності секретарів Штабу їх обов'язки виконують інші члени Штабу, визначені головою Штабу.

10.6. Члени Штабу несуть персональну відповідальність за прийняті ними рішення, виконання доручень.

10.7. Організаційною формою роботи Штабу є засідання, що проводяться за рішенням голови Штабу за потреби. Засідання Штабу вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів. З метою забезпечення можливості безперебійної роботи Штабу засідання можуть проводитись в онлайн режимі (у разі необхідності).

- 10.8. Висновок, пропозиції Штабу зазначаються в протоколі засідання Штабу, вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість присутніх на засіданні представників Штабу. У разі рівного розподілу голосів ухвальним є голос голови Штабу.
- 10.9. За результатами засідання Штабу складається протокол, який підписується головою Штабу, головою секретаріату Штабу та членами Штабу, присутніми на засіданні.
- 10.10. На підставі пропозиції засідання Штабу виконавчими органами Миколаївської міської ради готується відповідний проєкт рішення виконавчого комітету Миколаївської міської ради щодо визначення набувачів та отримувачів Допомоги.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
від _____ № _____

СКЛАД

Комісії з обстеження гуманітарної та благодійної допомоги при міському штабі з питань гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до **XXX міської ради**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій

Голова комісії

XXX заступник директора департаменту праці та соціального захисту населення Миколаївської міської ради

Члени комісії

XXX начальник відділу оренди комунального майна управління комунального майна Миколаївської міської ради

XXX заступник директора департаменту внутрішнього фінансового контролю, нагляду та протидії корупції Миколаївської міської ради

XXX головний спеціаліст відділу торгівлі управління з розвитку споживчого ринку департаменту економічного розвитку Миколаївської міської ради

XXX начальник відділу по охороні материнства та дитинства Управління охорони здоров'я Миколаївської міської ради

XXX заступник начальника управління екології департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради

XXX заступник начальника управління молодіжної політики Миколаївської міської ради, начальник відділу по роботі з інститутами громадянського суспільства

XXX начальник відділу міжнародного молодіжного співробітництва управління молодіжної політики Миколаївського міської ради

Наказ
Департамент

Про затвердження Методики здійснення контролю отримання, розподілу, обліку, використання гуманітарної допомоги яка надходить до **XXX** міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій.

На виконання рішення виконкому від 26.04.2023 року №248 «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», з метою контролю за дотриманням встановлених вимог законодавства щодо отримання, розподілу, обліку, використання гуманітарної допомоги, яка надходить до Миколаївської міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій в умовах дії правового режиму воєнного стану

Наказую:

1. Затвердити Методику здійснення контролю отримання, розподілу, обліку, використання гуманітарної допомоги яка надходить до **XXX** міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій (додається).
2. Затвердити Перелік гуманітарної допомоги, що підлягає контролю (додається).
3. Затвердити форму Звіту щодо здійснених заходів контролю поводження з гуманітарною допомогою (додається).
4. Затвердити форму Акту контролю отримання, розподілу, обліку та зберігання Гуманітарної допомоги (додається).
5. Визначити **відділ запобігання та виявлення корупції департаменту внутрішнього фінансового контролю, нагляду та протидії корупції XXX** міської ради, відповідальним за здійснення контролю отримання, розподілу, обліку, використання гуманітарної допомоги, яка надходить до **XXX** міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій.
6. **Відділу запобігання та виявлення корупції департаменту внутрішнього фінансового контролю, нагляду та протидії корупції XXX** міської ради – забезпечити звітування щодо здійснених заходів контролю та надання такої інформації для оприлюднення на офіційному сайті **XXX** міської ради.
7. Контроль за виконанням цього наказу покласти **XXX**, головного спеціаліста відділу запобігання та виявлення корупції департаменту внутрішнього фінансового контролю, нагляду та протидії корупції **XXX** міської ради.

XXX

XXX

МЕТОДИКА

здійснення контролю отримання, розподілу, обліку, використання гуманітарної допомоги яка надходить до **XXX міської ради**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій

1. Загальні положення

- 2.1. Методика здійснення контролю отримання, розподілу, обліку, використання гуманітарної допомоги (далі - Методика) визначає види та процедури контролю поведіння з гуманітарною допомогою, яка надходить до **XXX міської ради**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій (далі – Гуманітарна допомога).
- 2.2. Метою контролю є забезпечення дотримання встановлених вимог законодавства щодо отримання, розподілу, обліку та використання гуманітарної допомоги, оприлюднення інформації щодо проведених процедур контролю.
- 2.3. Контролю підлягає Гуманітарна допомога, що надається у вигляді товарів, робіт та послуг, відповідно до затвердженого переліку (додається).

2. Контроль отримання, розподілу, обліку та зберігання Гуманітарної допомоги

- 2.1. З метою здійснення контролю отримання, розподілу, обліку та зберігання Гуманітарної допомоги в натуральній формі, **департамент внутрішнього фінансового контролю, нагляду та протидії корупції XXX міської ради** (далі – **Департамент контролю**) щомісячно до 15 числа надсилає запит щодо надання інформація стосовно Гуманітарної допомоги, яка надійшла за попередній місяць. Інформація запитується листом на ім'я голови міського штабу з питань гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до **XXX міської ради**, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій (далі – Штаб).
- 2.2. Запитувана інформація має містити: дані щодо кількості, вартості та складу отриманої Гуманітарної допомоги (із вказанням інформації щодо надавачів Гуманітарної допомоги від яких вона надійшла); дані щодо балансоутримувача Гуманітарної допомоги; копії первинних документів (супровідні документи, Акти огляду, Акти визначення вартості, Акти приймання-передавання тощо).
- 2.3. Контроль полягає в підтвердженні інформації, вказаної у відповідних документах шляхом здійснення вибіркового огляду Гуманітарної допомоги з фото/відеофіксацією.

- 2.4. У разі встановлення за результатами огляду невідповідності інформації, вказаної у документах, про таку невідповідність доповідається доповідною запискою на ім'я першого заступника міського голови. Копія доповідної записки надсилається до Штабу.
- 2.5. З метою контролю за зберіганням Гуманітарної допомоги **Департаментом контролю** за місцем перебування Гуманітарної допомоги мають здійснюватися вибіркові огляди з фото/відеофіксацією Гуманітарної допомоги, яка не була використана.
- 2.6. У разі встановлення за результатами вибіркового огляду: невідповідних умов зберігання Гуманітарної допомоги; зниження якості Гуманітарної допомоги; зменшення кількості Гуманітарної допомоги (окрім зменшення кількості в результаті використання); псування або знищення Гуманітарної допомоги, про такі факти оформляється доповідна записка на ім'я першого заступника міського голови. Копія доповідної записки надсилається до Штабу.
- 2.7. У випадках, передбачених п.2.4. та п.2.6. за результатами розгляду доповідної записки **Департаменту контролю**, може бути прийнято рішення про проведення службового розслідування.
- 2.8. **Департаментом контролю** до проведення оглядів, передбачених п.2.3. та п.2.5. цієї Методики за необхідності можуть бути залучені посадові особи виконавчих органів місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій, представники донорів, представники громадськості, експерти.
- 2.9. При проведенні планових перевірок **Департаментом контролю** до плану перевірки можуть вноситися питання пов'язані з отриманням, обліком та зберіганням Гуманітарної допомоги (бухгалтерський облік, бюджетний облік).

3. Контроль використання Гуманітарної допомоги

- 3.23. Контроль використання Гуманітарної допомоги в натуральній формі полягає в підтвердженні факту використання та обсягів використаної Гуманітарної допомоги шляхом аналізу відповідних документів та здійснення огляду Гуманітарної допомоги з фото/відеофіксацією за місцем її використання.
- 3.24. Огляд та фото/відеофіксація використання Гуманітарної допомоги, щодо якої після використання неможливо буде підтвердити факт та обсяги використання (будівельні суміші, інші товари та матеріали, які використовуються при виконанні робіт, прихованих робіт, труби, інші будівельні матеріали тощо) має проводитися під час використання такої Гуманітарної допомоги з фіксацією її кількості, вартості та складу.

- 3.25. Контроль використання Гуманітарної допомоги, що надана у вигляді робіт, полягає в вибіркового підтвердженні фактів та обсягів виконаних робіт шляхом аналізу відповідних документів та здійснення огляду з фото/відеофіксацією за місцем виконання робіт.
- 3.26. У разі встановлення за результатами огляду фактів нецільового використання Гуманітарної допомоги або невідповідності інформації, вказаної у документах, про таке доповідається доповідною запискою на ім'я першого заступника міського голови. Копія доповідної записки надсилається до Штабу. За вказаними фактами може бути прийнято рішення про проведення службового розслідування.
- 3.27. Департаментом контролю до проведення оглядів, передбачених п.п. 3.1.-3.3. цієї Методики за необхідності можуть бути залучені посадові особи виконавчих органів місцевого самоврядування, працівники комунальних підприємств, установ, організацій, представники донорів, представники громадськості, експерти.
- 3.28. За результатами контролю складається Акт за встановленою формою та містить дані про кількість, вартість та види Гуманітарної допомоги, щодо якої були здійснені заходи контролю, із вказанням інформації щодо надавачів Гуманітарної допомоги від яких вона надійшла, та результатів контролю.

5. Звітвання щодо здійснених заходів контролю.

- 5.1. Департамент контролю надає голові Штабу «Звіт щодо здійснених заходів контролю поводження з гуманітарною допомогою» у строки, визначені «Порядком здійснення внутрішнього контролю за отриманням, розподілом, обліком, використанням гуманітарної та благодійної допомоги, яка надходить до **XXX**
- 5.2. міської ради, її виконавчих органів, комунальних підприємств, установ, організацій».
- 5.3. Звіт складається за встановленою формою та містить дані про кількість, вартість та види Гуманітарної допомоги, щодо якої були здійснені заходи контролю із вказанням інформації, стосовно надавачів Гуманітарної допомоги від яких вона надійшла, балансоутримувачів та результатів контролю.
- 5.4. Зведена інформація щодо результатів вибіркового огляду здійсненого Департаментом контролю щоквартально оприлюднюється на офіційному сайті **XXX** міської ради.

ПЕРЕЛІК

Гуманітарної допомоги, що підлягає контролю

1. Конструкції та конструкційні матеріали, будівельна продукція (магістралі, трубопроводи, труби та арматура, обсадні труби, тюрінги, фільтри, засувки, плити, листи, кабелі, дроти, цистерни, резервуари, контейнери, радіатори та котли для центрального опалення тощо);
2. Сільськогосподарська техніка (машини, апарати, трактори тощо);
3. Офісна та комп'ютерна техніка (обладнання, автомати, комп'ютерне обладнання та приладдя тощо);
4. Електротехнічне устаткування, апаратура, обладнання та матеріали (електродвигуни, генератори, трансформатори, ізольовані дроти та кабелі, акумуляторні батареї, прилади, машини та апарати);
5. Радіо-, телевізійна, комунікаційна, телекомунікаційна та супутня апаратура й обладнання;
6. Медичне обладнання, устаткування та приладдя;
7. Транспортне обладнання (мототранспортні засоби, кузови, причеи та напівпричеи, судна та човни, залізничні та трамвайні локомотиви і рейковий рухомий склад, повітряні літальні апарати тощо);
8. Охоронне, протипожежне поліцейське та оборонне обладнання;
9. Лабораторне, оптичне та високоточне обладнання (прилади, апарати, пристрої тощо);
10. Промислова та будівельна техніка (машини, верстати, обладнання);
11. Будівельні роботи та поточний ремонт.

Додаток 3

До наказу від _____ № _____

ЗВІТ

щодо здійснених заходів контролю поведження згуманітарною допомогою

Інформація щодо гуманітарної допомоги				Інформація про набувача (балансоутримувача)	Дата	Результати огляду Гуманітарної допомоги
Вид гуманітарної допомоги	Кількість	Вартість, грн	Донор (від кого надійшло)			

Додаток 4

До наказу від _____ № _____

АКТ

контролю отримання, розподілу, обліку та зберігання Гуманітарної допомоги

Інформація щодо гуманітарної допомоги				Результати огляду Гуманітарної допомоги
Найменування гуманітарної допомоги	Кількість отриманої допомоги	Вартість отриманої допомоги, грн	Назва (найменування) надавача допомоги	

Контакти:

Команда підтримки доброчесності
Миколаївської міської ради
integrityoffice@mkrada.gov.ua

Антикорупційна ініціатива ЄС в Україні
вул. Велика Житомирська, 20,
Київ, Україна, 01001
EUACI@um.dk
euaci.eu



Ця програма фінансується **Європейським Союзом**
і співфінансується та впроваджується
Міністерством закордонних справ Данії



**MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
OF DENMARK**