



## КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

### Виконавчий комітет

### Р І Ш Е Н Н Я

від 07.03.2018 № 171

м. Краматорськ

Про затвердження складу комісії з розподілу матеріальної підтримки громадським організаціям осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, ветеранів Афганістану, ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС та Положення про неї

З метою реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення, надання матеріальної підтримки громадським організаціям осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, ветеранів Афганістану, ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС, керуючись ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

виконком міської ради:

#### В И Р І Ш И В:

1. Затвердити склад комісії з розподілу матеріальної підтримки громадським організаціям осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, ветеранів Афганістану, ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС (додаток 1).

2. Затвердити Положення про комісію з розподілу матеріальної підтримки громадським організаціям осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, ветеранів Афганістану, ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС (додаток 2).

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконкому Краматорської міської ради від 21.12.2016 № 904 «Про затвердження складу комісії з розподілу матеріальної підтримки громадським організаціям інвалідів, ветеранів війни та праці, ветеранів Афганістану, ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС та Положення про неї».

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступників міського голови Ніконенко С.Є., Люльку Ю.А.

Міський голова

А.В. Панков

С К Л А Д

комісії з розподілу матеріальної підтримки громадським організаціям осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, ветеранів Афганістану, ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС

- Ніконенко  
Світлана Євгеніївна - заступник міського голови, голова комісії
- Люлька  
Юрій Анатолійович - заступник міського голови, заступник голови комісії
- Гришичева  
Поліна Володимирівна - заступник начальника управління – начальник відділу праці управління праці та соціального захисту населення, секретар комісії

Члени комісії:

- Бабіч  
Ніна Вікторівна - начальник відділу правового забезпечення та захисту інтересів територіальної громади
- Гореславець  
Андрій Миколайович - начальник управління з гуманітарних питань
- Зубенко  
Володимир Антонович - заступник голови Громадської ради при виконкомі Краматорської міської ради (за згодою)
- Ігнатенко  
Ольга Миколаївна - начальник управління праці та соціального захисту населення
- Косілова  
Катерина Сергіївна - спеціаліст I категорії управління освіти
- Лютік  
Надія Валеріївна - заступник начальника відділу охорони здоров'я
- Новаковська  
Наталія Олексіївна - завідувач сектору внутрішньої політики
- Поляков  
Сергій Семенович - заступник голови Громадської ради при виконкомі Краматорської міської ради (за згодою)
- Рогова  
Олена Андріївна - головний спеціаліст бюджетного відділу фінансового управління
- Саєнко  
Олена Миколаївна - начальник фінансового управління
- Щербак  
Валентина Петрівна - начальник відділу обліку та звітності - головний бухгалтер управління праці та соціального захисту населення
- Керуючий справами  
А.М. Давискиба
- Начальник управління праці  
та соціального захисту населення  
О.М. Ігнатенко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію з розподілу матеріальної підтримки громадським організаціям осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, ветеранів Афганістану, ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС**

**I. Загальні положення**

1. Це положення визначає діяльність комісії з розподілу матеріальної підтримки громадським організаціям осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, ветеранів Афганістану, ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС (далі –Комісія).

2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, міською Програмою економічного і соціального розвитку міста Краматорська на відповідний рік, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та цим Положенням.

3. До складу Комісії можуть входити працівники структурних підрозділів міської ради, установ та організацій, громадських об'єднань, діяльність яких направлена на соціальний захист населення.

4. Комісія – це постійно діючий колегіальний орган, який визначає і регулює механізм використання коштів місцевого бюджету для забезпечення матеріальної підтримки громадських організацій осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, ветеранів Афганістану, ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС.

5. Головним розпорядником бюджетних коштів, які використовуються відповідно до цього Положення, є управління праці та соціального захисту населення Краматорської міської ради.

6. Матеріальна підтримка надається громадським організаціям осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, ветеранів Афганістану, ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС (далі – громадські організації) які мають статус юридичних осіб та зареєстровані у м. Краматорську.

7. Відповідальність за достовірність інформації, поданої громадською організацією, нецільове використання коштів міського бюджету несе громадська організація.

8. Комісія має право здійснювати перевірку достовірності інформації, поданої заявником. У разі виявлення факту подання громадською організацією недостовірної інформації така громадська організація не має права на отримання матеріальної підтримки відповідно до цього Положення у бюджетному періоді, що настає за періодом, у якому виявлено факт подання недостовірної інформації. Якщо факт подання заявником недостовірної інформації виявлено після перерахування на його рахунок бюджетних коштів, то заявник (громадська організація) повинен повернути зазначені бюджетні кошти протягом 15 днів з дня встановлення факту. У разі відмови від добровільного повернення коштів питання про їх повернення вирішується у судовому порядку за позовом управління праці та соціального захисту населення Краматорської міської ради.

**II. Основні завдання та діяльність Комісії**

1. Основними завданнями Комісії є:

- надання матеріальної підтримки громадським організаціям за рахунок коштів місцевого бюджету.

## 2. Діяльність Комісії:

2.1. для отримання бюджетних коштів громадська організація подає управлінню праці та соціального захисту населення до 1 серпня року, що передує періоду, у якому надається матеріальна підтримка, заяву та копії документів за встановленою формою (додається) про надання матеріальної підтримки з зазначенням її розміру.

До звернення додаються:

- копія статуту (положення) організації, завірена у встановленому порядку підписом та печаткою заявника (у разі наявності печатки);
- копія свідоцтва про реєстрацію громадської організації, завірена у встановленому порядку печаткою заявника (у разі наявності печатки);
- копія довідки про взяття на облік у державній податковій інспекції, підписана керівником та засвідчена печаткою заявника (у разі наявності печатки);
- інформація про діяльність громадської організації за попередні 12 місяців від дати подання заяви, відповідно до критеріїв оцінювання діяльності громадських організацій для надання матеріальної підтримки, визначених цим Порядком в п.2.5, підписана керівником та засвідчена печаткою громадської організації (у разі наявності печатки);
- розрахунки та обґрунтування потреби у бюджетних коштах і напрями використання бюджетних коштів, затверджені зборами громадської організації (протокол або витяг з протоколу), підписані керівником та засвідчені печаткою громадської організації (заявника) (у разі наявності печатки);
- календарний план заходів громадської організації.

2.2. Розгляд поданих громадською організацією документів здійснює Комісія впродовж одного місяця з дня їх надходження. Про результати розгляду заяви Комісія повідомляє громадську організацію у письмовій формі.

Управління праці та соціального захисту населення Краматорської міської ради відповідно до протокольного рішення Комісії включає до 01 листопада, що передує періоду, у якому надається матеріальна підтримка, заявки громадських організацій в бюджетний запит та подає фінансовому управлінню Краматорської міської ради для формування міського бюджету на відповідний рік.

2.3. Бюджетні кошти надаються громадській організації для:

2.3.1. проведення заходів, спрямованих на реалізацію статутних завдань: конференцій, навчальних семінарів, виставок, фестивалів, засідань за “круглим” столом, інформаційних стендів, банерів, фотоекспозицій, спеціалізованих спортивних змагань та конкурсів за участю колективів об’єднань осіб з інвалідністю і ветеранів (крім оплати фуршетів, банкетів, інших послуг харчування);

2.3.2. проведення заходів, визначних подій та відзначення пам’ятних дат;

2.3.3. випуску довідників, брошур, календарів, інформаційних листівок, зокрема тих, що надруковані шрифтом Брайля, а також газет і журналів з питань соціального захисту та реабілітації осіб з інвалідністю і ветеранів;

2.3.4. оплати (у сумі не більш як 30 % загального обсягу передбачених громадській організації бюджетних коштів, при наявності укладених договорів):

- комунальних послуг,
- послуг поштового та електрозв’язку,
- послуг з поточного ремонту інвентарю, обладнання і приміщень,
- передплати та придбання періодичних, методичних, інформаційних видань з питань соціального захисту та реабілітації осіб з інвалідністю, діяльності громадських організацій, бухгалтерського обліку;

2.3.5. придбання (у сумі не більш як 10 % загального обсягу передбачених громадській організації бюджетних коштів) канцелярських виробів, витратних матеріалів для обслуговування комп’ютерної та оргтехніки.

2.4. Використання бюджетних коштів на інші цілі забороняється. Не допускається спрямування бюджетних коштів на:

- проведення заходів за статтями витрат, які здійснюються за рахунок видатків бюджетів інших рівнів;

- оплату послуг організації-посередника з організації та проведення заходів.

2.5. Основними критеріями відбору громадських організацій для надання матеріальної підтримки є:

2.5.1. актуальність та соціальна спрямованість програм (заходів), що виконує громадська організація;

2.5.2. відповідність запланованих заходів (програм) громадської організації пріоритетам у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю і ветеранів;

2.5.3. співвідношення витрат та очікуваного результату від здійснення громадською організацією заходів (програм);

2.5.4. результати аналізу ефективності використання бюджетних коштів;

2.5.5. детальні розрахунки та обґрунтування за кожним напрямом використання бюджетних коштів, поданих громадською організацією;

2.5.6. інноваційність заходів (програм) громадської організації;

2.5.7. результати діяльності громадської організації у минулому році;

2.5.8. наявність кадрового, матеріально-технічного та методичного забезпечення діяльності громадської організації.

2.6. Операції, пов'язані з використанням бюджетних коштів, здійснюються у порядку, встановленому Державною казначейською службою України. Одержання та використання бюджетних коштів відображається у документах бухгалтерського обліку та фінансової звітності громадських організацій у встановленому законодавством порядку.

2.7. Громадські організації подають до управління праці та соціального захисту населення Краматорської міської ради фінансову звітність (щоквартальну) у терміни та у порядку, встановлені законодавством України.

2.8. Крім фінансової звітності, громадські організації подають в управління праці та соціального захисту населення Краматорської міської ради остаточний звіт про використання бюджетних коштів за попередній рік, отриманих на матеріальну підтримку, до 10 січня наступного року.

2.9. До звітності подаються підтверджуючі документи (завірені у встановленому порядку їх копії), що свідчать про належне проведення заходів, спрямованих на реалізацію статутних завдань та інших видатків:

- договори;

- акти виконаних робіт;

- накладні;

- інші документи (виходячи з сутності проведених заходів: списки, протоколи проведених зборів, "круглих" столів тощо).

2.10. Громадські організації, яким надано матеріальну підтримку на проведення заходів, спрямованих на реалізацію статутних завдань, зобов'язані завчасно (за 7 днів до проведення) надати виконкому Краматорської міської ради щонайменше одне іменне запрошення для участі у зазначених заходах.

2.11. Громадські організації, яким у попередньому році надана матеріальна підтримка, включаються до розподілу бюджетних призначень на наступний рік після подання управлінню праці та соціального захисту населення Краматорської міської ради звіту щодо використання бюджетних коштів за попередній рік з відповідними підтверджуючими документами.

2.12. Розподіл бюджетних коштів здійснює Комісія на підставі розгляду звернень громадських організацій. Відповідно до рішення комісії, не пізніше як через один місяць з дня прийняття рішення сесії міської ради про міський бюджет м. Краматорська на відповідний рік. Розмір матеріальної підтримки визначається у межах коштів, виділених на цю мету на відповідний бюджетний рік.

2.13. З метою контролю за цільовим та раціональним використанням бюджетних коштів управління праці та соціального захисту населення Краматорської міської ради або

члени комісії мають право одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію.

### **III. Організація роботи комісії**

1. Основною організаційною формою діяльності Комісії є засідання, які проводяться по мірі необхідності. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів від її складу.

2. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки тимчасово виконує заступник голови Комісії.

3. Рішення з питань розподілу коштів приймаються більшістю голосів її затвердженого складу та оформляються протоколом, у якому зазначається список громадських організацій, яким призначена матеріальна підтримка, та її розміри, а також список громадських організацій, яким у наданні матеріальної підтримки відмовлено з обґрунтуванням відмови.

4. Протокол засідання Комісії підписується головою та секретарем комісії.

5. Організаційне забезпечення роботи Комісії покладається на управління праці та соціального захисту населення Краматорської міської ради.

Керуючий справами

А.М. Давискиба

Начальник управління праці  
та соціального захисту населення

О.М. Ігнатенко

В Комісію з розподілу матеріальної підтримки громадським організаціям осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, ветеранів Афганістану, ліквідаторів наслідків аварії на ЧАЕС

\_\_\_\_\_ (повна назва громадської організації)

\_\_\_\_\_ (ПІБ керівника)

ЄДРПОУ:

юридична адреса:

індекс

Донецька область, м. Краматорськ

вул. \_\_\_\_\_

Номер контактного телефону \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

### Заява

\_\_\_\_\_ (назва громадської організації)

просить надати матеріальну підтримку в розмірі \_\_\_\_\_

Матеріальна підтримка буде направлена на проведення наступних заходів:

№ п/п	Назва заходу	Сума

*В таблиці використовуються заходи згідно розділу II, частини 2.*

Обґрунтування необхідності надання матеріальної підтримки \_\_\_\_\_

До заяви додається:

1. копія статуту (положення) організації, завірена у встановленому порядку підписом та печаткою заявника (у разі наявності печатки);
2. копія свідоцтва про реєстрацію громадської організації, завірена у встановленому порядку печаткою заявника (у разі наявності печатки);
3. копія довідки про взяття на облік у державній податковій інспекції, підписана керівником та засвідчена печаткою заявника (у разі наявності печатки);
4. інформація про діяльність громадської організації за попередні 12 місяців від дати подання заяви, відповідно до критеріїв оцінювання діяльності громадських організацій для надання матеріальної підтримки, визначених цим Порядком в п.2.5, підписана керівником та засвідчена печаткою громадської організації (у разі наявності печатки);
5. розрахунки та обґрунтування потреби у бюджетних коштах і напрями використання бюджетних коштів, затверджені зборами громадської організації (протокол або витяг з протоколу), підписані керівником та засвідчені печаткою громадської організації (заявника) (у разі наявності печатки);

6. календарний план заходів громадської організації.

Діяльність громадської організації направлена на \_\_\_\_\_

Зобов'язуюсь використати отриману матеріальну підтримку за цільовим призначенням.

\_\_\_\_\_  
/дата/

\_\_\_\_\_  
/особистий підпис керівника/