*Додаток*

 *до рішення виконавчого*

 *комітету міської ради*

 *від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_*

**ПОРЯДОК**

використання коштів міського бюджету на  фінансування програми

соціальної підтримки населення Носівської ОТГ

 «Турбота»

на 2019 – 2020 роки

1. Цей   Порядок   визначає   механізм  використання бюджетних коштів, передбачених  міським   бюджетом  на  фінансування програми соціальної підтримки населення Носівської ОТГ «Турбота» на 2019 – 2020 роки (далі - бюджетні кошти).

  2. Головним розпорядником бюджетних коштів є відділ соціального захисту населення Носівської міської ради на підставі відповідного звернення Територіального центру соціального обслуговування Носівської мвіської ради або Центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді Носівської міськорї рвади (далі – структурні підрозділи) щодо проведення заходів, визначених програмою.

  3. Для  фінансування заходу структурний підрозділ, відповідальний за його проведення, подає до централізованої бухгалтерії відділу соціального захисту щомісячно до 15 числа місяця,  що передує  місяцю проведення заходу,  заяву щодо отримання коштів.

       До заяви додаються:

* Витяг з календарного плану на поточний рік та анкета заходу (мета заходу, категорія осіб, що будуть охоплені заходом, їх кількість тощо);
* розрахунки та обґрунтування за напрямами використання бюджетних коштів у розрізі напрямів, визначених пунктом 6 цього Порядку, за формами, що додаються;

Структурні підрозділи, які отримували бюджетні кошти на проведення цього ж заходу у минулому році, подають також копію звіту про їх використання.

Зазначені у цьому пункті документи засвідчуються підписом керівника відповідного структурного підрозділу.

4. Подані структурними підрозділами документи до кінця місяця попередньо вивчаються централізованою бухгалтерію на предмет відповідності даному Порядку, узагальнюються та подаються на розгляд керівника для остаточного прийняття рішення щодо обсягів та доцільності виділення коштів.

5. Обсяг бюджетних коштів визначається з урахуванням:

5.1. відповідності запланованих заходів цілям та пріоритетам у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів, а також очікуваним результатам;

5.2. актуальності, соціальної спрямованості та інноваційності заходів для відповідної категорії громадян, а також чіткості, повноти і правильності обрання такої категорії;

5.3. результатів проведення заходу у минулому році;

5.4. раціональності та економності використання бюджетних коштів, зокрема, обґрунтованості запропонованої вартості витрат, залучення небюджетного фінансування, відповідності запланованих витрат здійсненим заходам;

5.5. наявності детальних розрахунків та обґрунтувань за кожним напрямом використання бюджетних коштів і у разі надання фінансової підтримки у минулих роках – результатів аналізу ефективності їх використання;

5.6. рівня поширення позитивного досвіду в процесі здійснення заходів.

6. Бюджетні кошти спрямовуються на:

6.1. здійснення заходів із соціального захисту осіб з інвалідністю та ветеранів, до яких залучаються громадські об’єднання відповідно до законодавства, допомоги і підтримки сім’ям з дітьми – багатодітним, неповним сім’ям, сім’ям, які опікуються дітьми – сиротами, дітьми з інвалідністю

6.2. оплату витратних матеріалів, необхідних для проведення заходу:

6.2.1. канцелярських виробів і витратних матеріалів;

6.2.2. періодичних, довідкових, інформаційних, аналітичних та методичних видань з питань соціального захисту і реабілітації інвалідів та ветеранів, діяльності громадських об’єднань, допомоги і підтримки сім’ям з дітьми – багатодітним, неповним сім’ям, сім’ям, які опікуються дітьми – сиротами, дітьми з інвалідністю та ін.;

6.3. здійснення заходів з відвідування військових поховань і військових пам’ятників;

6.4. здійснення заходів з відзначення Дня пам’яті та примирення, Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні, дня ветеранів, дня людей похилого віку, зокрема:

6.4.1. придбання сувенірної продукції, книжок та квітів для ветеранів війни, продуктових наборів;

6.4.2. здійснення видатків, пов’язаних з проведенням урочистих зустрічей та зборів з представниками громадських об’єднань ветеранів, осіб з інвалідністю, іншими категоріями осіб, що потрапили в складну життєву ситуацію відповідно до планів заходів структурних підрозділів на поточний рік;

6.4.3.здійснення заходів для привітання людей похилого віку(90 років, 95 років та старші), придбання продуктових наборів та квітів;

6.4.4. здійснення заходів з нагоди міжнародного дня осіб з інвалідністю: відвідування осіб та дітей з інвалідністю, проведення семінарів та тренінгів, консультацій іншої роботи з підтримки даної категорії осіб відповідно до планів заходів структурних підрозділів на поточний рік.

6.4.5.проведення заходів для сімей, які перебувають в складних життєвих обставинах віповідно до плану заходів на поточний рік;проведення заходів з нагоди дня захисту дітей, дня дитини, дня Святого Миколая та ін. відповідно до плану заходів на поточний календарний рік та для визначених категорій осіб.

Відшкодування витрат на придбання продуктових наборів, сувенірної продукції, книжок та квітів здійснюються в установленому законодавством порядку.

7.  Структурним підрозділам  дозволяється  використовувати бюджетні  кошти  лише  для  цілей,  передбачених  пунктом  6 цього Порядку.

8.  Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється в установленому законом порядку.

9. Проведення усіх операцій з бюджетними коштами здійснюється відповідно  до наказу Міністерства фінансів України від 23.08.2012 року № 938 „Про затвердження Порядку  казначейського обслуговування  місцевих  бюджетів” зі змінами та доповненнями.

Складення та  подання  бухгалтерської і фінансової звітності про використання бюджетних коштів, а також контроль за їх цільовим витрачанням здійснюється в установленому  законодавством порядку.

10.  Відповідальність  за  нецільове  використання  бюджетних коштів  покладається  на  одержувачів бюджетних коштів.

 Відділ соціального захисту населення Носівської міської ради проводить моніторинг здійснення заходів, передбачених у пункті 6 цього Порядку, із зазначенням обсягу бюджетних коштів, витрачених на здійснення таких заходів та досягнення цілей.

Начальник ВСЗ Носівської міської ради М.В.Оксимець

 « ПОГОДЖЕНО»

 Начальник відділу соціального захисту населення

 Носівської міської ради

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

 ( прізвище, ім’я, по-батькові)

 № «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ рік

 (дата та номер наказу)

**НАПРЯМИ**

**використання бюджетних коштів на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік**

 по КПКВК МБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 КЕКВ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (назва громадського об’єднання)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Напрям використання коштів,****найменування заходу** | **Обгрунтування необхідності використання коштів,****розрахунок** | **Обсяг потреби в коштах,** **грн.** |
|  |  |  |

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) ( ініціали та прізвище)

 « ПОГОДЖЕНО»

 Начальник відділу соціального захисту населення

 Носівської міської ради

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

 ( прізвище, ім’я, по-батькові)

 № «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ рік

 (дата та номер наказу)

**РОЗРАХУНОК**

потреби на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

на фінансову підтримку

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

 (назва структурного підрозділу)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування заходу** | **Розрахунок вартості витрат,** **грн.** | **Обсяг потреби в коштах міського бюджету,** **грн.** | **Залучення****небюджетного фінансування** | **Разом** |
|  |  |  |  |  |  |

Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) ( ініціали та прізвище)

 « ПОГОДЖЕНО»

 Начальник відділу соціального захисту населення

 Носівської міської ради

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

 ( прізвище, ім’я, по-батькові)

 № «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ рік

 (дата та номер наказу)

### Анкета заходу

**Назва заходу** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Відповідальний структурний підрозділ за проведення заходу** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назва структурного підрозділу)*

**Перелік громадських об’єднань(залучених осіб та запрошених осіб), які беруть участь у реалізації заходу**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РОЗДІЛ 1**

**Загальна інформація**

**1.1. Мета заходу** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.2. Соціальна спрямованість (категорія, на яку розрахована реалізація) заходу \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.3. Обґрунтування щодо необхідності реалізації заходу**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.4. Рівень проведення заходу** *(потрібне підкреслити)*

міжнародний, всеукраїнський, районний, міський

**1.5. Підстава для розроблення заходу** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 *(ким прийнято рішення, номер і дата)*

**1.6. Термін реалізації заходу** *(рік, квартал, місяць, дата)*

початок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

закінчення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РОЗДІЛ 2**

**Додаткова інформація про захід**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Назва заходу | Кількість учасників  | Дата проведення |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**РОЗДІЛ 3**

**Фінансування заходу**

**3.1. Загальна потреба обсягу фінансування заходу** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**тис.грн.;**

Із загальної суми потреби:

- за рахунок коштів із міського бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тис.грн.;

- за рахунок коштів з інших джерел фінансування \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тис. грн.

**3.2. Дані про структуру витрат на проведення заходу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N з/п** | **Види витрат** | **Необхідна сума коштів**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Керівник структурного підрозділу** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(прізвище та ініціали)* |