



КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА

II СЕСІЯ IX СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

13.03.2023 № 6253/6294

Про внесення змін до Порядку використання коштів Програми вирішення депутатами Київської міської ради соціально-економічних проблем, виконання передвиборних програм та доручень виборців на 2021–2025 роки в умовах воєнного стану

Відповідно до Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», з метою забезпечення ефективного, раціонального та цільового використання коштів бюджету міста Києва Київська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Порядку використання коштів Програми вирішення депутатами Київської міської ради соціально-економічних проблем, виконання передвиборних програм та доручень виборців на 2021–2025 роки в умовах воєнного стану, затвердженого рішенням Київської міської ради від 30 березня 2022 року № 4550/4591, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Установити, що звернення депутатів Київської міської ради на фінансування грошової матеріальної допомоги, подані до Київської міської ради до набрання чинності цим рішенням, розглядаються відповідно до Порядку використання коштів Програми вирішення депутатами Київської міської ради соціально-економічних проблем, виконання передвиборних програм та доручень виборців на 2021–2025 роки в умовах воєнного стану, затвердженого рішенням Київської міської ради від 30 березня 2022 року № 4550/4591, у редакції, що діяла на дату подання відповідного звернення депутата Київської міської ради.

3. Офіційно оприлюднити це рішення в порядку, встановленому законодавством України.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

Київський міський голова



Віталій КЛИЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Київської міської ради

від 30 березня 2022 року

№ 4550/4591

(у редакції рішення

Київської міської ради

від 23.03.2023 року № 6253/6294)

Порядок

використання коштів Програми вирішення депутатами Київської міської ради соціально-економічних проблем, виконання передвиборних програм та доручень виборців на 2021–2025 роки в умовах воєнного стану

Цим Порядком визначаються особливості використання коштів, передбачених у бюджеті міста Києва на Програму вирішення депутатами Київської міської ради соціально-економічних проблем, виконання передвиборних програм та доручень виборців, затверджену рішенням Київської міської ради від 14 грудня 2020 року № 10/10 «Про затвердження Програми вирішення депутатами Київської міської ради соціально-економічних проблем, виконання передвиборних програм та доручень виборців на 2021–2025 роки» (далі – Програма), на період дії воєнного стану.

Цей Порядок не застосовується на тридцятий календарний день із дня припинення або скасування воєнного стану.

1.1. Фінансування одержувачів бюджетних коштів здійснюється секретаріатом Київської міської ради згідно з розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови відповідно до планів використання бюджетних коштів, затверджених у кошторисі головного розпорядника бюджетних коштів – Київської міської ради (секретаріату), за рахунок коштів, передбачених рішенням Київської міської ради про бюджет міста Києва на відповідний рік.

1.2. Одержувачі (за текстом) – одержувачі бюджетних коштів у розумінні бюджетного законодавства, а саме: громадські та благодійні організації і фонди, що виконують функції громадських приймалень депутатів Київської міської ради в установленому порядку та є включеними до мережі Київської міської ради (секретаріату) як головного розпорядника бюджетних коштів.

2.1. Видатки одержувачів здійснюються за кодами економічної класифікації видатків бюджету, що віднесені до поточних видатків відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 року № 456/20769.

3.1. Першочергові напрями використання коштів Програми – це видатки з бюджету міста Києва, спрямовані на забезпечення безперервної

діяльності одержувачів й оперативне вирішення проблем жителів міста Києва в умовах воєнного стану, а саме:

3.1.1. Діяльність у сфері державного управління.

3.1.2. Заходи у сфері соціального захисту та соціального забезпечення.

3.1.3. Програми та заходи у сфері цивільного захисту населення.

3.1.4. Програми та заходи у сфері національного спротиву та оборони.

3.1.5. Заходи у сфері житлово-комунального господарства.

3.1.6. Заходи у сфері освіти.

3.1.7. Забезпечення діяльності місцевих центрів фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» та проведення фізкультурно-масових заходів серед населення регіону.

3.1.8. Інші заходи, пов'язані із запровадженням правового режиму воєнного стану на території України.

3.2. За рахунок міського бюджету фінансуються видатки на напрями використання коштів Програми щодо забезпечення діяльності одержувачів, у першу чергу на заробітну плату двом працівникам у розмірі до дев'яти прожиткових мінімумів для працездатних осіб (станом на 01 січня відповідного бюджетного року), комунальні послуги та енергоносії, оренду приміщення для розміщення одержувачів, зв'язок і придбання канцелярських товарів.

4.1. Кінцевий термін подачі депутатами Київської міської ради звернень щодо виділення коштів на виконання заходів Програми (доручення виборців) у поточному бюджетному році – 10 грудня поточного року.

4.2. Звернення депутата Київської міської ради реєструється відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Київській міській раді та направляється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради на розгляд по інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД до управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради.

4.3. До звернення депутата Київської міської ради додаються лист фізичної та/або юридичної особи на ім'я депутата Київської міської ради та документи, що детально обґрунтовують необхідність вирішення питання, а саме:

4.3.1. Напрями використання коштів.

4.3.2. Юридична особа, якій пропонується їх виділити (повне найменування).

4.3.3. Обсяг асигнувань.

4.3.4. Документація, яка затверджує необхідність проведення робіт чи надання послуг.

5.1. Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради перевіряє звернення депутатів із додатками протягом 10 робочих днів із дня реєстрації на відповідність вимогам цього Порядку, вимогам ведення бухгалтерського обліку одержувачів та вимогам чинного законодавства.

5.2. У разі відповідності поданих документів вищезазначеним вимогам управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради приймає їх на опрацювання без додаткового письмового інформування депутата Київської міської ради та одержувачів про результати їх розгляду.

5.3. У разі невідповідності поданих документів вищезазначеним вимогам, надання їх не в повному обсязі чи наявності інших зауважень управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради готує проект листа на депутата Київської міської ради про відмову у виділенні коштів за підписом заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови.

5.4. Депутати мають право повторно подавати до секретаріату Київської міської ради пакет документів, усунувши всі зауваження та виконавши рекомендації управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради.

6.1. На підставі отриманих звернень депутатів, які відповідають вимогам цього Порядку, управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради протягом 10 робочих днів готує проекти розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, а на підставі отриманого звернення депутата Київської міської ради, обраного на посаду заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, – розпорядження Київського міського голови.

7.1. Бюджетні асигнування на вирішення депутатами Київської міської ради соціально-економічних проблем, виконання передвиборних програм та доручень виборців передаються одержувачам, включеним до мережі головного розпорядника як одержувачі, у розмірі передбаченого річного обсягу.

7.2. Депутати Київської міської ради самостійно визначаються з розподілом видатків за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів у межах обсягу коштів, які пропонується залучити на виконання Програми на наступний бюджетний період, та подають до Київської міської ради в термін, визначений Бюджетним кодексом України та Регламентом Київської міської ради, що передуює плановому, для включення відповідних видатків до бюджетного запиту головного розпорядника – Київської міської ради (секретаріату).

7.3. Після включення до мережі головного розпорядника бюджетних коштів одержувачі подають на погодження плани використання бюджетних коштів, що містять розподіл бюджетних асигнувань за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, на підставі та в межах яких отримують фінансування протягом відповідного бюджетного періоду.

7.4. На виконання розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови за зверненнями депутатів Київської міської ради управління планово-

фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради здійснює фінансування одержувачів.

8.1. Бюджетні призначення на вирішення депутатами Київської міської ради соціально-економічних проблем, виконання передвиборних програм та доручень виборців можуть передаватися іншим головним розпорядникам бюджетних коштів за їх погодженням шляхом передачі бюджетних призначень від головного розпорядника – Київської міської ради (секретаріату) на підставі прийнятого рішення Київської міської ради про внесення змін до бюджету.

8.2. Департамент фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на підставі розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови враховує зазначені зміни при підготовці проекту рішення Київської міської ради про внесення змін до бюджету міста Києва в частині передачі бюджетних призначень Програми від Київської міської ради (секретаріату) іншим головним розпорядникам та надалі здійснює фінансування за відповідними напрямками.

8.3. Інші головні розпорядники бюджетних коштів надають головному розпоряднику – Київській міській раді (секретаріату) інформацію до 10 січня наступного за звітним року, або за необхідності (за запитом) проміжну інформацію про виконання розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови.

9.1. З метою забезпечення оперативного вирішення проблем територіальної громади міста Києва в умовах воєнного стану перерозподіл видатків бюджету за Програмою, при зміні розмірів, мети у межах загального обсягу бюджетних призначень, передбачених у бюджеті міста Києва по головному розпоряднику бюджетних коштів – Київській міській раді (секретаріату) на виконання заходів Програми, здійснюється у порядку, встановленому бюджетним законодавством.

10.1. Керівники, працівники (на яких покладено виконання відповідних обов'язків організаційно-розпорядчим актом керівника) одержувачів несуть персональну відповідальність за їх цільове використання відповідно до вимог чинного законодавства України.

10.2. Одержувачі провадять свою діяльність відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», несуть відповідальність за своєчасність перерахування постачальникам (виконавцям) отриманих бюджетних коштів.

10.3. Забороняється використання коштів Програми на виборчі кампанії, підготовку виборів, фінансування особистих потреб депутатів Київської міської ради, а також на цілі, що прямо або опосередковано суперечать законодавству України.

10.4. Видатки на проведення публічних закупівель здійснюються за відповідними кодами економічної класифікації видатків бюджету залежно від економічної суті платежу.

11.1. Контроль за використанням коштів Програми, виділених за відповідними зверненнями депутатів Київської міської ради, здійснюється

заступником міського голови – секретарем Київської міської ради / Київським міським головою та депутатами Київської міської ради.

12.1. Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради здійснює аналітичний облік використання обсягу коштів Програми та їх залишків по кожному депутату Київської міської ради.

13.1. Одержувачі після використання коштів Програми, відповідно до затверджених планів використання бюджетних коштів, подають до управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради копії таких документів:

13.1.1. Укладених відповідно до законодавства договорів закупівлі товарів та послуг, актів приймання-передачі наданих послуг.

13.1.2. Видаткових накладних, зареєстрованих в органах Державної казначейської служби України.

13.1.3. Актів приймання-передачі матеріальних цінностей та/або актів наданих послуг між одержувачем та юридичною особою, яка звернулась до депутата Київської міської ради щодо необхідності вирішення питання.

14.1. За зверненнями депутатів Київської міської ради надається грошова матеріальна допомога членам територіальної громади міста Києва, у тому числі, але не виключно, найбільш уразливим групам населення: багатодітним сім'ям, самотніми матерями, самотніми батьками, усиновителями чи опікунами, особам з інвалідністю, батькам, усиновителями чи опікунами, які виховують дитину з інвалідністю, постраждалими сім'ями від наслідків збройної агресії Російської Федерації, а також військовослужбовцям та членам їх сімей, добровольцям Сил територіальної оборони Збройних Сил України; та особам, взятим на облік як внутрішньо переміщені особи в місті Києві, які переміщуються з територій, віднесених у встановленому порядку до територіальних громад, що розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають у тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), через одержувачів на підставі особистої заяви зацікавленої особи.

14.2. Розмір матеріальної допомоги визначається депутатом Київської міської ради, виходячи із обставин, які виникли.

14.3. Нарахована до виплати грошова матеріальна допомога виплачується одержувачами:

14.3.1. За відомостями у готівковій формі.

14.3.2. Через відділення поштового зв'язку у готівковій формі.

14.3.3. Через банківські установи у безготівковій формі.

14.4. Забороняється отримання грошової матеріальної допомоги депутатами Київської міської ради, членами їх сімей та близькими особами в розумінні Закону України «Про запобігання корупції», працівниками одержувачів.

14.5. Граничний розмір грошової матеріальної допомоги не може перевищувати тридцяти прожиткових мінімумів, чинних для працездатної особи станом на 01 січня звітного податкового року.

15.1. В разі надання грошової матеріальної допомоги у розмірі, що не перевищує місячного прожиткового мінімуму, чинного для працездатної особи станом на 01 січня звітного податкового року, помноженого на коефіцієнт 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень, відповідно до Податкового кодексу України до особистої заяви зацікавленої особи додаються:

15.1.1. Згода зацікавленої особи щодо надання дозволу Київській міській раді та одержувачам на обробку її персональних даних, висловлена у письмовій формі.

15.1.2. Копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

15.1.3. Копія документа, що містить дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків.

15.1.4. Копія довідки, виданої за формою, визначеною Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб», – для осіб, узятих на облік як внутрішньо переміщені особи в місті Києві, які переміщуються з територій, віднесених у встановленому порядку до територіальних громад, що розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають у тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні).

16.1. В разі надання грошової матеріальної допомоги у розмірі, що перевищує місячний прожитковий мінімум, чинний для працездатної особи станом на 01 січня звітного податкового року, помножений на коефіцієнт 1,4 та округлений до найближчих 10 гривень, відповідно до Податкового кодексу України, але не перевищує п'яти прожиткових мінімумів, чинних для працездатної особи станом на 01 січня звітного податкового року, до особистої заяви зацікавленої особи додаються документи:

16.1.1. Згода зацікавленої особи щодо надання дозволу Київській міській раді та одержувачам на обробку її персональних даних, висловлена у письмовій формі.

16.1.2. Копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

16.1.3. Копія документа, що містить дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків.

16.1.4. Довідка про отримані доходи, що видається за місцем виплати таких доходів, або з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми / джерела виплачених доходів та утриманих податків, або індивідуальні відомості про застраховану особу з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування за останні шість місяців (довідка ОК-5 або ОК-7).

16.1.5. Копія довідки, виданої за формою, визначеною Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня

2014 року № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб», – для осіб, узятих на облік як внутрішньо переміщені особи в місті Києві, які переміщуються з територій, віднесених у встановленому порядку до територіальних громад, що розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають у тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні).

16.1.6. Інші документи, що підтверджують необхідність надання грошової матеріальної допомоги (такими документами можуть бути: копія акта обстеження матеріально-побутових умов проживання; копія акта про пожежу; копія акта обстеження житла, зруйнованого (пошкодженого) внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією Російської Федерації; копія свідоцтва про смерть, копія посвідчення члена сім'ї загиблого військовослужбовця, копії документів, що підтверджують загибель військовослужбовця при виконанні службових обов'язків, копії документів, що підтверджують родинний зв'язок зацікавленої особи із загиблим, копія медичної довідки про стан здоров'я особи, копії документів, що містять інформацію про необхідне або проведене лікування тощо).

17.1. В разі надання грошової матеріальної допомоги у розмірі, що перевищує п'ять прожиткових мінімумів, чинних для працездатної особи станом на 01 січня звітного податкового року, до особистої заяви зацікавленої особи додаються документи:

17.1.1. Згода зацікавленої особи щодо надання дозволу Київській міській раді та одержувачам на обробку її персональних даних, висловлена у письмовій формі.

17.1.2. Копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

17.1.3. Копія документа, що містить дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків.

17.1.4. Довідка про отримані доходи, що видається за місцем виплати таких доходів, або з Державного реєстру фізичних осіб-платників податків про суми / джерела виплачених доходів та утриманих податків, або індивідуальні відомості про застраховану особу з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (довідка ОК-5 або ОК-7) всіх членів сім'ї зацікавленої особи, які станом на день подання особистої заяви спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, за попередніх шість місяців.

17.1.5. Копія довідки, виданої за формою, визначеною Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб», – для осіб, узятих на облік як внутрішньо переміщені особи в місті Києві, які переміщуються з територій, віднесених у встановленому порядку до територіальних громад, що розташовані в районі проведення воєнних

(бойових) дій або які перебувають у тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні).

17.1.6. Інші документи, що підтверджують необхідність надання грошової матеріальної допомоги (такими документами можуть бути: копія акта обстеження матеріально-побутових умов проживання; копія акта про пожежу; копія акта обстеження житла, зруйнованого (пошкодженого) внаслідок надзвичайної ситуації воєнного характеру, спричиненої збройною агресією Російської Федерації; копія свідоцтва про смерть, копія посвідчення члена сім'ї загиблого військовослужбовця, копії документів, що підтверджують загибель військовослужбовця при виконанні службових обов'язків, копії документів, що підтверджують родинний зв'язок зацікавленої особи із загиблим, копія медичної довідки про стан здоров'я особи, копії документів, що містять інформацію про необхідне або проведене лікування тощо).

18.1. У складі видатків на грошову матеріальну допомогу передбачаються кошти на сплату податку з доходів фізичних осіб та військового збору. Сплата податку з доходів фізичних осіб та військового збору здійснюється одержувачами.

18.2. Отримані особисті заяви зацікавлених осіб щодо надання грошової матеріальної допомоги та додані до них документи зберігаються у одержувачів.

19.1. Виділення коштів на виконання напрямів використання коштів Програми здійснюється на підставі звернень депутатів до Київської міської ради.

19.2. Звернення депутатів Київської міської ради на фінансування виплати грошової матеріальної допомоги направляється до Київської міської ради, до якого додається відомість на надання грошової матеріальної допомоги за формою згідно з додатком 1.

19.3. У відомості на надання грошової матеріальної допомоги зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові зацікавленої особи; реєстраційний номер облікової картки платника податків; паспортні дані; адреса зареєстрованого місця проживання або фактичне місце проживання / перебування згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; пільгова категорія за наявності; сума призначеної грошової матеріальної допомоги; розмір податку з доходів фізичних осіб; розмір військового збору; сума до видачі; підпис; примітка (наводиться перелік документів, що підтверджують необхідність надання грошової матеріальної допомоги (підпункт 16.1.6 пункту 16.1, підпункт 17.1.6 пункту 17.1 цього Порядку).

19.4. До звернень депутатів на фінансування грошової матеріальної допомоги у розмірі, що перевищує п'ять прожиткових мінімумів, чинних для працездатної особи станом на 01 січня звітного податкового року, додаються копії документів, передбачені у підпунктах 17.1.1–17.1.6 пункту 17.1 цього Порядку.

19.5. Київська міська рада та одержувачі здійснюють обробку персональних даних зацікавлених осіб з метою виконання заходів Програми відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

20.1. На підставі отриманих звернень у інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради протягом 10 календарних днів із дня реєстрації перевіряє звернення депутатів Київської міської ради на відповідність вимогам ведення бухгалтерського обліку одержувачів, вимогам чинного законодавства та вимогам цього Порядку.

20.2. У разі відповідності поданих документів вимогам, зазначеним у пунктах 19.1–19.5 цього Порядку, управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради готує протягом 10 календарних днів проекти розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови за визначеними напрямками використання коштів Програми (за кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів) через одержувачів.

20.3. У разі невідповідності поданих документів вимогам, зазначеним у пунктах 19.1–19.5 цього Порядку, надання їх не в повному обсязі управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради готує проект листа на депутата Київської міської ради про відмову у виділенні коштів за підписом заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови.

20.4. Депутати Київської міської ради мають право повторно подавати до Київської міської ради пакет документів, усунувши всі зауваження, викладені в листі заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови.

21.1. У разі надання грошової матеріальної допомоги у розмірі, передбаченому пунктом 17.1 цього Порядку, управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради подає проекти розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови на розгляд постійній комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

21.2. Постійна комісія Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку розглядає такі проекти розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови протягом 20 календарних днів.

21.3. У разі якщо постійна комісія Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку протягом установленого пунктом 21.2 цього Порядку строку не розглянула проекти розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови або не прийняла жодного рішення, вони вважаються

погодженими постійною комісією Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку.

21.4. У цьому випадку голова постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку (а в разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків – перший заступник голови, заступник голови або секретар постійної комісії) протягом 3 календарних днів після закінчення строку, передбаченого пунктом 21.2 цього Порядку, листом повертає проекти розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови до управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради для здійснення подальшої роботи.

21.5. У разі відхилення постійною комісією Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку проекту розпорядження голова постійної комісії (а в разі його відсутності або неможливості виконання ним своїх обов'язків – перший заступник голови, заступник голови або секретар постійної комісії) протягом 3 календарних днів із моменту прийняття рішення направляє до управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради проект розпорядження з відповідним висновком. Таке рішення постійної комісії має містити обґрунтовані підстави відхилення проекту розпорядження.

21.6. У цьому випадку управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради готує проект листа за підписом заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови депутату Київської міської ради з направленням висновку постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку щодо відхилення проекту розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови.

21.7. Депутати Київської міської ради мають право повторно подавати до Київської міської ради пакет документів, усунувши всі зауваження, викладені у висновку постійної комісії Київської міської ради з питань бюджету та соціально-економічного розвитку щодо відхилення проекту розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови.

22.1. На виконання розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради здійснює фінансування одержувачів.

23.1. Депутати Київської міської ради щоквартально до 01 числа другого місяця, що настає за звітним періодом, подають узагальнену інформацію про стан виконання Програми, зокрема фінансування її заходів через одержувачів:

23.1.1. До управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради за формою згідно з додатком 2.

23.1.2. До управління з питань запобігання та виявлення корупції за формою згідно з додатком 3.

23.2. У разі виявлення зауважень щодо дотримання депутатами Київської міської ради та/або одержувачами вимог антикорупційного законодавства управління з питань запобігання та виявлення корупції направляє відповідну інформацію заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради.

23.3. Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Київської міської ради щоквартально до 20 числа другого місяця, що настає за звітним періодом, подає узагальнену інформацію заступникові міського голови – секретарю Київської міської ради та оприлюднює її на офіційному вебсайті Київської міської ради.

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

Додаток 1
до Порядку

ЗАТВЕРДЖЕНО

Депутат Київської міської ради IX скликання
(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ВІДОМІСТЬ ЗАГАЛЬНА №

на надання грошової матеріальної допомоги за Програмою вирішення депутатськими Київської міської ради соціально-економічних проблем, виконання передвиборних програм та доручень виборців на 2021–2025 роки членам територіальної громади міста Києва у _____ році (заходи у сфері соціального захисту і соціального забезпечення)

(код за ЄДРПОУ та найменування одержувача бюджетних коштів)

№ п/п	ПІБ	Реєстраційний номер облікової картки платника податків	Паспортні дані	Адреса зареєстрованого місця проживання або фактичне місце проживання/перебування згідно з довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	Пільгова категорія (за наявності)	Сума призначеної грошової матеріальної допомоги, грн	ПДФО, грн	Військовий збір, грн	Сума до видачі, грн	Підпис	При міт- ка*

Разом

* Наводиться перелік документів, що підтверджують необхідність надання грошової матеріальної допомоги (підпункт 16.1.6 пункту 16.1, підпункт 17.1.6 пункту 17.1 цього Порядку).

Керівник

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

Бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

МП

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

Додаток 2
до Порядку

Узагальнена інформація
за _____ (період) про стан виконання Програми
вирішення депутатами Київської міської ради соціально-економічних
проблем, виконання передвиборних програм та доручень виборців на
2021–2025 роки

Виконання доручень виборців

грн

Загальний план на _____ рік	Напрями		Усього профінансовано за напрямками	% виконання до загального плану
	Код та назва коду програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів			
	План	Фактично профінансовано		

Забезпечення діяльності громадських приймалень (утримання)

Код та назва коду програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів			
План на _____ рік	Вид витрат	Усього профінансовано	% виконання до плану

Передача бюджетних призначень іншим головним розпорядникам
бюджетних коштів

Найменування головного розпорядника бюджетних коштів	Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови		Сума бюджетних призначень	Призначення	Стан виконання розпорядження	Примітка
	Номер	Дата				

Депутат
Київської міської
ради
IX скликання

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

Додаток 3
до Порядку

Інформація

про стан виконання та використання коштів за Програмою вирішення депутатів Київської міської ради соціально-економічних проблем, виконання передвиборних програм та доручень виборців на 2021–2025 роки за ____ квартал 20__ року депутатом Київської міської ради

(одержувач бюджетних коштів — *****,
(ЄДРПОУ *****), що виконує функції громадської приймальні депутата)

грн

Розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови «Про вирішення фінансових питань»		Зміст (згідно з додатком до розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради / Київського міського голови «Про вирішення фінансових питань»)	Сума	Юридична особа (фізична особа – підприємець), з якою укладено договір закупівлі товарів чи послуг	
Дата	Номер			Найменування	ЄДРПО У чи ПІН
Діяльність у сфері державного управління					
			0,00		
Заходи у сфері соціального захисту та соціального забезпечення					
			0,00		
Програми та заходи у сфері цивільного захисту населення					
			0,00		
Програми та заходи у сфері національного спротиву та оборони					
			0,00		
Заходи у сфері житлово-комунального господарства					
			0,00		
Заходи у сфері освіти					
			0,00		

Депутат Київської
міської ради
IX скликання

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО