



У К Р А І Н А
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“04” Березня 2024 р.

Чернівці

№ 187-р

Про внесення змін до Порядку використання коштів обласного бюджету, передбачених у 2024 році на виконання заходів Регіональної програми розвитку міжнародного співробітництва Чернівецької області на 2024–2026 роки

Керуючись частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами), Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», з метою забезпечення ефективного використання коштів обласного бюджету, виділених для виконання заходів, передбачених Регіональною програмою розвитку міжнародного співробітництва Чернівецької області на 2024–2026 роки, затвердженої розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) від 13 жовтня 2023 року № 1000-р «Про затвердження Регіональної програми розвитку міжнародного співробітництва Чернівецької області на 2024–2026 роки»:

1. Внести до Порядку використання коштів обласного бюджету, передбачених у 2024 році на виконання заходів Регіональної програми розвитку міжнародного співробітництва Чернівецької області на 2024–2026 роки, затвердженого розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) від 29 січня 2024 року № 73-р «Про затвердження Порядку і Календарного плану використання коштів обласного бюджету, передбачених у 2024 році на виконання заходів Регіональної програми розвитку міжнародного співробітництва Чернівецької області на 2024–2026 роки», такі зміни:

1) у підпункті 6 пункту 5 Порядку слова «представників іноземних держав та регіонів України, забезпечення для них харчування» замінити словами «делегацій, забезпечення учасників заходу, склад яких затверджується розпорядженням обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), харчуванням»;

2) підпункт 7 пункт 5 Порядку після слова «відеозйомки» доповнити словом «озвучення»;

3) у підпункті 3 пункту 7 Порядку після слова «програми» виключити слово «іноземних».

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної
державної адміністрації
(начальник обласної
військової адміністрації)

Руслан ЗАПАРАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження обласної
державної адміністрації
(обласної військової
адміністрації)
04.03.2024 № 187-р

ПОРЯДОК

використання коштів обласного бюджету, передбачених у 2024 році на виконання заходів Регіональної програми розвитку міжнародного співробітництва Чернівецької області на 2024–2026 роки

1. Цей Порядок визначає механізм використання коштів, передбачених в обласному бюджеті на виконання заходів Регіональної програми розвитку міжнародного співробітництва Чернівецької області на 2024–2026 роки, затвердженої розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) від 13 жовтня 2023 року № 1000-р «Про затвердження Регіональної програми розвитку міжнародного співробітництва Чернівецької області на 2024–2026 роки» (далі – Програма).

2. Мета цього Порядку полягає у забезпеченні цільового, прозорого та ефективного використання коштів обласного бюджету.

3. Головним розпорядником коштів обласного бюджету є Департамент комунікацій обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації).

4. Відповідальними виконавцями є Департамент комунікацій обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), структурні підрозділи обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), Чернівецька обласна рада, органи місцевого самоврядування, Установа «Агенція регіонального розвитку Чернівецької області», ДНТЦ «Екоресурс».

5. Кошти, передбачені в обласному бюджеті на виконання заходів, затверджених Програмою, спрямовуються на:

1) оренду приміщень, споруд, де проводиться захід (чи плату за користування ними, витрати на їх обслуговування й експлуатацію);

2) придбання сувенірів, призів, атрибутки іноземних держав, підставок до них та тумб, канцелярських товарів, санітарно-гігієнічних предметів та мінеральної води для забезпечення проведення заходів;

3) оплату транспортних послуг з перевезення делегацій, зокрема, авіаперельотів;

4) виготовлення та придбання брендової сувенірної продукції, вітальних листівок та конвертів, зокрема, з логотипами Чернівецької області;

5) придбання квітів, букетів для організації зустрічей представників обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) із закордонними представниками, делегаціями представників іноземних дипломатичних установ, акредитованих в Україні, та делегаціями представництв посольств України за кордоном;

6) оплату представницьких витрат, до складу яких належать витрати, пов'язані з проведенням офіційного прийому делегацій, забезпечення учасників заходу, склад яких затверджується розпорядженням обласної державної адміністрації (обласної

військової адміністрації), харчуванням (сніданки, обіди, вечери, кейтерингові послуги), оплати послуг перекладача, який не перебуває у штаті бюджетної установи, проживання у готелях, транспортних послуг, а також культурної програми тощо;

7) оплату консультативних, консалтингових, інформаційних, організаційних, поліграфічних послуг, послуг з відеозйомки, озвучення та монтажу, а також інших послуг, що забезпечують виконання заходів Програми;

8) друк тематичних буклетів, флаєрів, ролл-апів, сітібордів, сітілайтів тощо;

9) інші витрати, що обумовлені специфікою проведення конкретного заходу.

6. Фінансове забезпечення виконання заходів, затверджених Програмою:

1) фінансування заходів здійснюється на підставі розпорядження обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), яким затверджується програма та кошторис заходу. Проект розпорядження про проведення заходу розробляється структурним підрозділом обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), відповідальним за його організацію;

2) обсяг коштів на реалізацію заходу визначається у затвердженому кошторисі витрат на проведення заходу Програми;

3) у кошторисах витрат на проведення заходу включаються лише ті видатки, які згідно із законодавством можуть здійснюватись за рахунок бюджетних коштів та необхідність яких обумовлена характером і специфікою заходу, з огляду на дійсну потребу у коштах і з урахуванням додержання режиму економії;

4) планування видатків на проведення заходу Програми здійснюється з огляду на кількість учасників, тривалість заходу, місце проведення, умови забезпечення учасників. Розрахунки за кожною класифікацією витрат здійснюються з урахуванням особливостей конкретного заходу;

5) на підставі затвердженого кошторису витрат на проведення заходу Програми відповідальний за організацію та проведення заходу складає договір про постачання товарів та надання послуг, необхідних для забезпечення реалізації проведення заходу. Департамент комунікацій обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) здійснює оплату за постачання товарів, надання послуг на підставі документів, зазначених у пункті 8 цього Порядку.

7. Особливості фінансування заходів, затверджених Програмою:

1) витрати на проїзд, оплата добових учасникам заходів здійснюються у порядку і у розмірах, визначених чинним законодавством;

2) при проведенні заходів Програми міжнародного рівня на території інших держав розміри витрат на проїзд (переліт) і проживання, виплата добових визначаються з урахуванням умов запрошення та згідно із чинним законодавством;

3) оплата проїзду у межах України, проживання, харчування та культурної програми учасників заходу здійснюється відповідно до кошторису, затвердженого розпорядженням обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації);

4) відшкодування витрат на проїзд та проживання учасникам заходів здійснюється у розмірі фактичних витрат за наявності підтверджуючих документів (в оригіналі) відповідно до чинного законодавства України;

5) виділення матеріальних цінностей здійснюється згідно із кошторисом витрат, затвердженим розпорядженням обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації).

8. Забороняється спрямування бюджетних коштів, передбачених в обласному бюджеті на організацію і проведення заходів Програми, на придбання основних засобів – меблів, оргтехніки, комп'ютерів, транспортних засобів тощо (крім випадків, коли здійснення таких витрат передбачено відповідним розпорядженням обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) із визначенням їх обсягів та витрат).

9. Подання необхідних документів:

1) відповідальні виконавці для здійснення розрахунків за отримані товари та надані послуги надають необхідні первинні документи Департаменту комунікацій обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), а саме:

списки учасників програми (заходу), які фактично взяли участь у ньому, підписані керівником (уповноваженою особою) установи, відповідальної за проведення заходу;

договір з додатками (калькуляція витрат);

свідоцтво платника податків виконавця, а також документ, в якому зазначені дозволені види діяльності;

накладні на отримання товарно-матеріальних цінностей з обов'язковим зазначенням прізвища матеріально відповідальної особи, а також кількості, одиниці виміру, ціни за одиницю без податку на додану вартість (далі – ПДВ), суми ПДВ, загальної вартості отриманих товарів;

акт наданих послуг, в якому зазначаються вид послуг, термін, місце та адреса надання послуг, а також кількість, одиниця виміру, ціна за одиницю без ПДВ, сума ПДВ, загальна вартість наданих послуг;

оригінали документів, що підтверджують оплату витрат на проїзд та проживання;

2) до актів, залежно від виду наданих послуг, додаються:

харчування (сніданки, обіди, вечері, кейтерингові послуги) – меню на кожен вид харчування або калькуляція витрат із зазначенням кількості осіб, які харчувалися;

проживання – список осіб, яким було надано послуги, завірений підписом та печаткою виконавця, а також вартість наданих послуг;

транспортні послуги – акт наданих послуг, подорожній лист легкового чи вантажного автомобіля, автобуса або опис маршруту із зазначенням марки, моделі, державного номера та фактичного пробігу транспортного засобу;

поліграфічні послуги – зразок виготовленої продукції та акт на її розповсюдження (списання);

оренда приміщень та споруд – акт наданих послуг, в якому обов'язково зазначаються адреса та площа орендованого приміщення, термін оренди;

інформаційні послуги – ефірна довідка;

3) при використанні матеріальних цінностей на проведення заходів надаються акти на списання товарно-матеріальних цінностей (канцелярських товарів, господарських товарів, витратних матеріалів, інших малоцінних та швидкозношувальних предметів), включаючи первинні документи, що підтверджують вручення (розповсюдження) призів, сувенірів, квітів, аудіо- та відеопродукції чи інформації на електронних носіях тощо;

4) при врученні сувенірів, квітів закордонним представникам та членам делегацій, представникам іноземних дипломатичних установ, акредитованих в Україні та членам делегацій представництв посольств України за кордоном, а також використанні інших матеріальних цінностей під час проведення офіційних зустрічей з керівництвом обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) надається звіт про реалізацію заходу, погоджений головою обласної державної адміністрації (начальником обласної військової адміністрації).

10. Відповідальний за проведення заходу Програми складає звіт про використання коштів на проведення заходу та в триденний термін подає його до Департаменту комунікацій обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації).

11. Відповідальні виконавці відповідно до розділу IV Порядку формування, фінансування та моніторингу виконання регіональних (комплексних) програм, затвердженого рішенням VI сесії обласної ради V скликання від 03 серпня 2006 року № 80-6/06 «Про Порядок формування, фінансування та моніторингу виконання регіональних (комплексних) програм» забезпечують підготовку та подання інформації про хід виконання відповідних заходів Регіональної програми Чернівецькій обласній раді та Департаменту регіонального розвитку обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації).

12. Відповідальність за своєчасне, цільове використання коштів і достовірність поданих відповідних документів несуть відповідальні виконавці конкретних заходів Програми.

13. Складання та подання фінансової звітності про використання коштів, а також контроль за їх цільовим витрачанням здійснюються у встановленому законодавством порядку.

**Т. в. о. директора
Департаменту комунікацій
обласної державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)**



Леся НОС