

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту соціального захисту населення  
облплержалміністрації  
від №

### **ПОРЯДОК реалізації заходів сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми за рахунок коштів обласного бюджету**

#### **I. Загальні положення**

1. Порядок реалізації заходів сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми за рахунок коштів обласного бюджету (далі – Порядок) визначає процедуру планування, організації та реалізації заходів за рахунок коштів, передбачених на цю мету.

2. Головним розпорядником бюджетних коштів та відповідальним виконавцем Комплексної обласної програми з оздоровлення та відпочинку дітей, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми на 2017-2021 роки, затвердженої рішенням Запорізької обласної ради від 26.01.2017 № 57 (далі – Комплексна програма), є Департамент соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

3. Департамент визначає розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, які реалізують заходи сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми (далі - розпорядники та одержувачі бюджетних коштів).

4. З метою забезпечення реалізації сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми бюджетні кошти спрямовуються на виконання Комплексної обласної програми з оздоровлення та відпочинку дітей, сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми на 2017-2021 роки, затвердженої рішенням Запорізької обласної ради від 26.01.2017 № 57, зокрема:

здійснення обласних заходів, виконання яких покладено на Департамент, Запорізький обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, КЗ «Запорізький обласний центр соціально-психологічної допомоги» ЗОР;

надання фінансової підтримки громадським організаціям (далі - громадські організації) для здійснення заходів сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми.

5. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

захід - сукупність дій, спрямованих на забезпечення реалізації положень державної політики у сфері сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми, визначених чинним законодавством, рішеннями місцевих органів виконавчої влади, у результаті проведення яких

передбачено досягнення конкретного результату протягом визначеного періоду часу;

кошторис витрат на реалізацію заходу - планово-фінансовий документ, що визначає загальний обсяг та структуру витрат з обласного бюджету на реалізацію проекту та проведення заходу у розрізі найменувань необхідних товарів і послуг із зазначенням їх кількості та вартості за одиницю;

положення про реалізацію заходу - документ, що визначає мету, очікувані результати та результативні показники реалізації проекту та проведення заходу, термін реалізації (проведення), відповідальних за реалізацію (проведення), категорії та кількість учасників, загальний обсяг витрат у розрізі джерел їх покриття.

6. Розподіл бюджетних коштів, передбачених для надання фінансової підтримки громадським організаціям, що об'єднують громадян, які потребують соціальної підтримки, шляхом проведення конкурсу соціальних проектів у сфері сімейної та гендерної політики, протидії торгівлі людьми на виконання Комплексної програми, здійснюється між такими організаціями за результатами конкурсу, що організовується Департаментом відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 р. № 1049 (зі змінами та доповненнями).

7. Не допускається спрямування бюджетних коштів на:

1) утримання підприємств, установ та організацій;

2) виконання програм і здійснення заходів:

з метою отримання прибутку;

не передбачених на обласному рівні;

які фінансуються за іншими бюджетними програмами;

громадськими організаціями, що не забезпечують ефективного розв'язання актуальних проблем сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми та не містять конкретних результативних показників виконання поставлених завдань;

3) оплату посередницьких послуг.

## **II. Планування і реалізація заходів**

1. Департамент забезпечує реалізацію та проведення заходів лише у випадку, коли їхня реалізація та проведення передбачені відповідним календарним планом ([додаток 1](#)).

Календарний план заходів сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми Департаменту складається на підставі пропозицій розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, які реалізують заходи сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми.

Календарний план надання підтримки громадським організаціям на виконання заходів сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми складається відповідним структурним підрозділом Департаменту, на підставі результатів конкурсу, проведеного відповідно до Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 (зі змінами).

2. Календарний план реалізації заходів сімейної, гендерної політики та протидії торгівлі людьми затверджуються наказом Департаменту.

Планування видатків на реалізацію заходу здійснюється, виходячи з цільової аудиторії та кількості учасників, тривалості заходу, місця проведення, умов забезпечення учасників, очікуваних результатів від реалізації заходу, а також обсягу коштів, залучених з інших джерел, не заборонених законодавством. Розрахунки за кожною категорією витрат здійснюються з урахуванням особливостей конкретного заходу та вимог цього Порядку.

3. Внесення змін до календарного плану реалізації заходів здійснюється за рішенням Департаменту у разі:

внесення змін до нормативно-правових актів, на підставі яких реалізуються заходи;

відміни раніше запланованого заходу;

зміни умов реалізації заходу, зокрема зміни місця проведення, кількості учасників, строків проведення, потреби в матеріально-технічному забезпеченні;

економії коштів із раніше реалізованих проектів та проведених заходів.

4. Реалізація заходів відбуваються після затвердження планових фінансових документів, передбачених Порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228, затвердження положення про реалізацію заходу (далі - Положення) (додаток 3) та кошторису витрат на реалізацію заходу (далі - Кошторис) (додаток 2).

5. У Положенні визначаються дата і місце проведення, мета проекту, очікувані результати, сценарний план, обґрунтування необхідного матеріально-технічного забезпечення, дані про структуру витрат із зазначенням бюджетних, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

При реалізації заходів, учасники яких забезпечуються проживанням та харчуванням за рахунок видатків обласного бюджету, до Положення додаються орієнтовні списки учасників (фізичних осіб), затвержені розпорядником та одержувачем бюджетних коштів.

6. Обсяг коштів на реалізацію проекту та проведення заходу визначається затвердженим Кошторисом з урахуванням принципу ефективного та економного використання бюджетних коштів.

У Кошториси включаються лише ті видатки, які згідно із законодавством можуть здійснюватися за рахунок бюджетних коштів та необхідність яких обумовлена характером і специфікою заходу, виходячи із обґрунтованої потреби у коштах з урахуванням норм та нормативів, діючих цін та тарифів на відповідні товари та послуги.

7. Положення та Кошторис затверджуються розпорядчим документом розпорядника та одержувача бюджетних коштів за погодженням з Департаментом до початку проведення заходу.

У разі реалізації заходів громадськими організаціями за рахунок одержаної ними фінансової підтримки з обласного бюджету Положення затверджується керівником громадської організації та погоджується з Департаментом, що надає фінансову підтримку.

8. Строк реалізації проекту не може перевищувати календарний рік.

7. Тривалість проведення заходів обґрунтовується в Положенні.

### **III. Перелік витрат, що передбачаються в кошторисах витрат на реалізацію заходів**

1. До основних напрямів витрат на реалізацію заходів, що здійснюються з обласного бюджету, відносяться витрати на:

- оплату послуг залучених спеціалістів (з нарахуваннями);
- оплату проїзду, проживання, харчування, добових учасникам заходу;
- оренду приміщень, території, споруди для проведення заходу (чи плату за користування ними, витрати на їх обслуговування і експлуатацію);
- художнє оформлення місць проведення заходу;
- оплату транспортних послуг (у тому числі оренду транспортних засобів);
- оренду обладнання, оргтехніки (чи плату за користування ними), витрати на їх обслуговування і експлуатацію;
- оплату послуг зв'язку;
- оплату поліграфічних та інформаційних послуг;
- придбання канцелярських товарів та господарчих товарів, швидкозношуваних предметів, медикаментів та перев'язувальних матеріалів (для наметових таборів, вишколів, походів, зборів-походів, сплавів);
- придбання призів, сувенірів;
- інші витрати, що обумовлені специфікою проведення конкретного заходу та включення яких обґрунтовано у Положенні.

2. Видатки на оплату послуг залучених спеціалістів (оплата праці з нарахуванням) передбачаються тільки для оплати послуг спеціалістів, що залучаються для підготовки, реалізації або проведення заходу на підставі цивільно-правових договорів.

3. Витрати на проїзд, проживання, харчування, оплату добових учасникам проектів та заходів здійснюються у порядку і в розмірах, визначених чиним законодавством.

Добові учасникам під час реалізації заходів виплачуються згідно із затвердженими чинним законодавством нормами відшкодування витрат на відрядження лише у разі, якщо учасники не забезпечуються харчуванням.

При плануванні витрат на харчування слід виходити з того, що учасники можуть забезпечуватися харчуванням тільки у дні їх безпосередньої участі у заході. Витрати на харчування учасників включаються до кошторисів витрат згідно із затвердженими списками учасників, кількістю днів харчування та натуральними нормами у грошовому еквіваленті, розмір якого не перевищує 60 гривень на добу.

4. Видатки на оплату транспортних послуг для перевезення учасників та організаторів заходів, предметів обладнання та інвентарю до і у межах населеного пункту (адміністративно-територіальної одиниці), де проводяться проекти та заходи, розраховуються на підставі укладених договорів про надання транспортних послуг, виходячи з фактичного часу користування транспортними засобами, відстані між населеними пунктами та діючих розцінок і тарифів на транспортні послуги.

5. Видатки на оренду місць реалізації заходів, обладнання, оргтехніки, необхідних для їх проведення, передбачаються для заходів (заходів у рамках проекту) виключно у випадку відсутності необхідного обладнання, оргтехніки на балансі організації, що проводить захід.

При цьому вартість оренди обладнання не може перевищувати його загальної вартості.

7. Видатки на оплату поліграфічних послуг при здійсненні заходів оброховуються, виходячи із завдань заходу, з урахуванням фактичної кількості учасників.

8. Видатки на оплату інформаційних послуг включають у себе витрати на доведення інформації до споживачів з метою задоволення їх інформаційних потреб шляхом поширення аудіо-, відеоматеріалів, друкованої продукції у засобах масової інформації та інших інформаційних джерелах, у тому числі на носіях зовнішньої реклами.

9. Видатки на канцелярські, господарські товари, швидкозношувані предмети здійснюються, виходячи із завдань заходу, фактичної кількості учасників та необхідності забезпечення організації їх проведення.

10. Необхідність інших витрат обґрунтовується в Положенні.

11. Забороняється планування бюджетних коштів, передбачених на реалізацію проектів та проведення заходів, на:

придбання основних засобів - меблів, оргтехніки, комп'ютерів, транспортних засобів тощо;

утримання бюджетних установ, громадських організацій та госпрозрахункових структур;

на реалізацію заходів, метою яких є отримання прибутку;

придбання послуг через посередників;

здійснення грошових виплат таких, як премії, винагороди, матеріальна допомога, надання коштів фізичним особам для придбання матеріальних цінностей.

#### **IV. Подання звітності**

1. Після реалізації заходу розпорядники та одержувачі бюджетних коштів громадські організації, відповідальні за реалізацію заходу, складають творчий (підсумковий) та фінансовий звіти про проведення заходів.

2. Відповідальними за своєчасне, повне і достовірне подання відповідних звітів про використання бюджетних коштів є керівники та головні бухгалтери розпорядники та одержувачі бюджетних коштів громадських організацій, відповідальних за реалізацію та проведення заходу.

Директор Департаменту

І.В. Мещан



2.1																			
2.2																			
2.3																			
3	Інформаційно-просвітницькі*																		
3.1																			
3.2																			
3.3																			
4	Експертно-аналітичні*																		
4.1																			
4.2																			
4.3																			
	ВСЬОГО																		

\*Оскільки проекти громадських організацій можуть містити декілька заходів, різних за змістом, проекти групуються за пріоритетами, визначеними для проведення конкурсу.

Директор Департаменту соціального захисту населення  
Запорізької обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)



Додаток до наказу  
Департаменту соціального захисту населення  
Запорізької обласної державної адміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

### Кошторис витрат

На реалізацію (проведення) \_\_\_\_\_

(назва проекту, заходу)

Місце реалізації проекту або проведення заходу

\_\_\_\_\_ (вказати область, район, місто, село, селище, вулицю, номер будинку (у разі реалізації програм, проектів та проведення заходів у приміщеннях))

Відповідальна організація за реалізацію проекту, проведення заходу

\_\_\_\_\_ (найменування організації, установи)

Розділ та пункт календарного плану

\_\_\_\_\_

Строки реалізації проекту та проведення заходу:

початок \_\_\_\_\_

закінчення \_\_\_\_\_

Кількість учасників \_\_\_\_\_

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Усього, грн
		3	4	5	
1	2	3	4	5	6
1	Оплата послуг залучених спеціалістів (вказується перелік спеціалістів)	Кількість залучених осіб	Кількість годин	Оплата за годину, грн	
2	Нарахування	Сума		Відсоток	
	Всього за статтею				
3	Оплата проїзду, добових, проживання та харчування учасників заходу	Кількість осіб	Кількість днів (раз)	Вартість за день (раз), грн	
	Всього за статтею				
4	Оренда приміщень, територій, споруд, де проводиться захід (чи плата за їх користування (м2))	Кількість одиниць	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	
	Всього за статтею				

1	2	3	4	5	6
5	Транспортні послуги (із зазначенням виду транспортного засобу, км)	Кількість одиниць	Кількість годин (км)	Вартість за годину (км), грн	
	Всього за статтею				
6	Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними), витрати на їх обслуговування (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	
	Всього за статтею				
7	Послуги зв'язку (перелік)	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				
8	Поліграфічні послуги (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				
9	Інформаційні послуги (перелік та технічні характеристики)	Кількість одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				

1	2	3	4	5	6
10	Канцелярські витрати (перелік)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				
11	Придбання призів, сувенірів (перелік)	Кількість одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				
12	Прокат костюмів та одягу (перелік)	Кількість одиниць, шт.	Кількість днів (годин)	Вартість за день (годину), грн	
	Всього за статтею				
13	Інші витрати (перелік витрат)	Кількість одиниць		Вартість за одиницю, грн	
	Всього за статтею				
	Разом витрат за кошторисом (сума прописом)				
	у тому числі за КЕКВ (кодами економічної класифікації видатків):				

Розпорядник та одержувач  
бюджетних коштів

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер  
розпорядника та одержувача  
бюджетних коштів

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Додаток до наказу  
Департаменту соціального захисту населення  
Запорізької обласної державної адміністрації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ  
про реалізацію проекту або проведення заходу

**РОЗДІЛ I**

1. Назва проекту, заходу

---

2. Рівень проведення:  
міжнародний, всеукраїнський, місцевий (потрібне підкреслити).

3. Зміст проекту, заходу:  
освітньо-виховні, інформаційно-просвітницькі, експертно-аналітичні, культурологічні (потрібне підкреслити).

4. Підстава для розроблення проекту, заходу

---

(нормативно-правові акти)

5. Строк реалізації проекту, проведення заходу:  
початок

---

закінчення

---

6. Місце реалізації проекту, проведення заходу

---

7. Мета та обґрунтування актуальності реалізації проекту, проведення заходу

---

8. Основні завдання проекту, заходу

---

9. Очікуваний результат

---

(зазначаються узагальнений висновок щодо реалізації проекту або проведення заходу, соціально-економічні наслідки реалізації проекту або проведення заходу із зазначенням ефективності та корисності, вказуються довгострокові наслідки проекту або заходу та чи будуть результати проектів, заходів використовуватися після завершення їх реалізації, обов'язково включаються результативні показники в числовому вимірі)

---

(у тому числі зазначається вплив проекту та заходу на жінок та чоловіків)

## РОЗДІЛ II

1. Організація, відповідальна за реалізацію проекту, проведення заходу

---

(найменування, підпорядкованість, місцезнаходження, телефон, факс)

2. Посадова особа, відповідальна за реалізацію проекту, проведення заходу

---

(П.І.Б, місце роботи, посада, контактний телефон)

3. Перелік організацій, що беруть участь у реалізації проекту, проведенні заходу

---

(найменування, місцезнаходження, телефон, факс)

## РОЗДІЛ III

1. Кількість учасників проекту, заходу \_\_\_\_\_,  
у тому числі:

жінки \_\_\_\_\_, чоловіки \_\_\_\_\_

2. Кількість працівників, залучених до реалізації проекту, проведення заходу, із зазначенням фаху

3. Сценарний план реалізації проекту, проведення заходу \_\_\_\_\_

4. Характеристика матеріально-технічного забезпечення проекту, заходу

№ з/п	Назва	Кількість	Призначення

## РОЗДІЛ IV

1. Загальний обсяг витрат \_\_\_\_\_ грн,

у тому числі:

за рахунок коштів \_\_\_\_\_ бюджету \_\_\_\_\_ грн;

за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством, \_\_\_\_\_ грн.

2. Перелік організацій-учасників та розмір їх дольової участі у проекті, заході або внески за участь \_\_\_\_\_ грн.

3. Дані про структуру витрат на реалізацію проекту, проведення заходу

№ з/п	Найменування статті витрат	Загальна сума, грн	У тому числі	
			за рахунок бюджетних коштів, грн	за рахунок інших джерел, грн
	Всього			

Розпорядник та одержувач  
бюджетних коштів

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)