



Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

від 09 липня 2019 року

№ 396

Про надання фінансової підтримки міським громадським об'єднанням соціальної спрямованості

Керуючись статтями 36, 140, 146 Конституції України, підпунктом “а” пункту 1 статті 34 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, статтями 1, 23 Закону України “Про громадські об'єднання”, статтею 20 Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, статтею 13 Закону України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”, статтями 12, 14 Закону України “Про Товариство Червоного Хреста України”, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка”, від 14 лютого 2018 року № 156 “Деякі питання надання фінансової підтримки громадським об'єднанням ветеранів”, від 14 березня 2018 року № 183 “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для фінансової підтримки громадських об'єднань осіб з інвалідністю, які мають статус всеукраїнських”, пункту 13 Заходів щодо реалізації Програми соціального захисту та соціальної підтримки окремих категорій населення міста на 2017-2019 роки, затверджених рішенням міської ради від 17 січня 2017 року № 760 (зі змінами), Виконавчий комітет Міської ради міста Кропивницького

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Порядок використання коштів, передбачених в бюджеті міста Кропивницького для надання фінансової підтримки міським громадським об'єднанням соціальної спрямованості, що додається.

2. Затвердити Порядок проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених міськими громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету міста Кропивницького, що додається.

3. Затвердити склад конкурсної комісії з розгляду конкурсних пропозицій, розроблених міськими громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості згідно з додатком.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Н.Дзюбу.

Міський голова

А.РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету
Міської ради міста Кропивницького
від 09 липня 2019 року № 396

ПОРЯДОК

використання коштів, передбачених в бюджеті міста Кропивницького для надання фінансової підтримки міським громадським об'єднанням соціальної спрямованості

1. Цей Порядок визначає механізм використання коштів, передбачених в бюджеті міста Кропивницького для надання фінансової підтримки міським громадським об'єднанням, діяльність яких має соціальну спрямованість, на реалізацію програм (проектів, заходів) (далі — бюджетні кошти).

2. Головним розпорядником бюджетних коштів є Виконавчий комітет Міської ради міста Кропивницького. Відповідальним виконавцем бюджетної програми є управління соціальної підтримки населення Міської ради міста Кропивницького.

3. Одержувачами бюджетних коштів є міські громадські об'єднання ветеранів, осіб з інвалідністю, Кропивницьке міське товариство політв'язнів і репресованих, організації невинуваченої сфери Українського товариства глухих, Українського товариства сліпих та організація Товариства Червоного Хреста України (далі — громадські об'єднання).

4. Бюджетні кошти спрямовуються на фінансову підтримку громадських об'єднань для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) за результатами конкурсу, крім громадських об'єднань осіб з інвалідністю, організацій невинуваченої сфери Українського товариства глухих, Українського товариства сліпих та організації Товариства Червоного Хреста України.

5. Розподіл бюджетних коштів на фінансову підтримку громадських об'єднань затверджується рішенням Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького за результатами проведення конкурсу.

Розподіл бюджетних коштів на фінансову підтримку громадських об'єднань осіб з інвалідністю, організацій невинуваченої сфери Українського товариства глухих, Українського товариства сліпих та організації Товариства Червоного Хреста України затверджується рішенням Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького за результатами розгляду на Конкурсній комісії з розгляду конкурсних пропозицій, розроблених міськими громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості (далі — Конкурсна комісія) без проведення конкурсу.

6. Бюджетні кошти, надані громадським об'єднанням, спрямовуються ними на:

6.1 проведення заходів статутними органами громадського об'єднання, передбачених статутом (положенням) (засідання ради, правління, конференції,

загальні збори);

6.2 реалізацію програм (проектів, заходів) громадських об'єднань, а саме:

відзначення святкових, пам'ятних та історичних дат, пов'язаних з вшануванням та увічненням пам'яті ветеранів війни, жертв нацистських переслідувань та політичних репресій, захистом незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, формуванням соборності та державності, проголошенням незалежності України, а також відвідування військових поховань та військових пам'ятників;

проведення заходів з пошуку, ексгумації та перепоховання останків загиблих;

проведення заходів з військово-патріотичного виховання;

здійснення заходів з реалізації завдань, визначених статутом (положенням) громадського об'єднання, і положень Конвенції про права осіб з інвалідністю з нагоди Міжнародного дня осіб з інвалідністю, Дня пам'яті Чорнобильської трагедії та Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, організації виставок, концертів, фестивалів;

проведення спортивно-реабілітаційних та фізкультурно-оздоровчих заходів за умови участі в них переважної кількості представників цільової групи населення;

здійснення заходів із соціального захисту осіб з інвалідністю, до яких залучаються громадські об'єднання відповідно до законодавства;

проведення тренінгів, курсів, навчальних семінарів, конференцій, зустрічей у форматі засідань за круглим столом та інших інформаційно-просвітницьких заходів відповідно до тематики програми (проекту, заходу).

6.3 адміністративні витрати на організаційне та матеріально-технічне забезпечення громадських об'єднань для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), а саме:

оренда нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень громадських об'єднань або наданих їм безоплатно відповідно до статті 20 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

оплата комунальних послуг у межах середніх норм споживання щодо приміщень, в яких громадське об'єднання провадить свою статутну діяльність;

оплата праці (матеріальне заохочення) для кожного з не більше трьох штатних працівників у розмірі не більше середньої заробітної плати по місту за минулий рік;

придбання канцелярських товарів;

оплата послуг поштового та телефонного зв'язку, обслуговування оргтехніки;

оплата послуг з проведення поточного ремонту комп'ютерного та периферійного обладнання до нього;

оплата послуг з придбання, встановлення, користування та обслуговування програм бухгалтерського обліку, веб-сайту громадського об'єднання, забезпечення доступу до електронної пошти та Інтернету, а також нотаріальних послуг з

оформлення установчих документів громадського об'єднання, що надаються державними нотаріальними конторами;

оплата періодичних, довідкових, інформаційних, аналітичних та методичних видань з питань соціального захисту і реабілітації цільової групи населення, діяльності громадських об'єднань та бухгалтерського обліку.

Під час складання кошторису витрат на реалізацію програми (проекту, заходу) на адміністративні витрати закладається не більше 20 відсотків загального обсягу коштів фінансової підтримки.

7. За рахунок бюджетних коштів, що спрямовуються за напрямами, передбаченими підпунктом 6.2 пункту 6 цього Порядку, можуть здійснюватися:

видатки на оплату послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), що передбачаються тільки для оплати послуг спеціалістів, які залучаються до підготовки, реалізації проекту або проведення заходу на підставі цивільно-правових договорів.

При цьому видатки на оплату послуг залучених спеціалістів не повинні перевищувати 20 відсотків загального обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки, які призначаються для реалізації програми (проекту, заходу);

оренда приміщень, території, споруди;

художнє та технічне оформлення місць реалізації програми (проекту, заходу);

оплата транспортних послуг (у тому числі оренда транспортних засобів);

оренда обладнання, оргтехніки;

оплата поштових витрат та послуг зв'язку;

оплата поліграфічних та інформаційних послуг;

придбання канцелярських та господарчих товарів, необхідних для проведення програм (проектів, заходів);

відшкодування особам (які залучені до проведення або участі у програмі (проекті, заході) та штатним працівникам громадського об'єднання (які залучені до виконання програми (проекту, заходу) витрат на проїзд, харчування та оплату вартості проживання в межах норм, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 “Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів”;

витрати, що обумовлені специфікою реалізації програми (проекту, заходу) за умови, що такі витрати були зазначені у конкурсній пропозиції, яку визначено переможцем конкурсу.

8. Для отримання бюджетних коштів громадські об'єднання ветеранів, Кропивницьке міське товариство політв'язнів і репресованих подають головному розпоряднику коштів конкурсні пропозиції згідно з Порядком проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених міськими громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості, для виконання (реалізації)

яких надається фінансова підтримка з бюджету міста Кропивницького.

9. Для отримання бюджетних коштів громадські об'єднання осіб з інвалідністю, організацій невиробничої сфери Українського товариства глухих, Українського товариства сліпих та організації Товариства Червоного Хреста України подають головному розпоряднику коштів до 01 серпня, що передує періоду, в якому надається фінансова підтримка, заяву щодо надання фінансової підтримки із зазначенням її розміру за формою згідно з додатком 1.

До заяви додаються:

копії статуту (положення) та свідоцтва про реєстрацію громадського об'єднання (подаються одноразово під час отримання бюджетних коштів вперше, якщо до зазначеного статуту (положення) та свідоцтва не вносилися зміни);

копія довідки про взяття громадського об'єднання на облік платника податків;

копія рішення про присвоєння громадському об'єднанню ознаки неприбутковості;

копія протоколу засідання відповідного статутного органу громадського об'єднання про обрання посадових осіб та кількісний склад виконавчого апарату;

копія звіту про діяльність громадського об'єднання за формою державного статистичного спостереження;

анкета програми (проекту, заходу) за формою згідно з додатком 2;

розрахунки та обґрунтування за напрямками використання бюджетних коштів за формою згідно з додатком 3.

Громадські об'єднання, які отримали бюджетні кошти у минулому році, подають також звіт про їх використання за формою згідно з додатком 4 та звіт про діяльність громадського об'єднання за формою згідно з додатком 5.

Зазначені у цьому пункті документи засвідчуються підписом керівника громадського об'єднання, скріпленим печаткою громадського об'єднання (у разі наявності).

10. Документи подані громадськими об'єднаннями зазначеними у пункті 9 цього Порядку розглядаються протягом місяця з дня їх надходження.

Розгляд поданих громадськими об'єднаннями документів здійснюється Конкурсною комісією без проведення конкурсу.

Рішення Конкурсної комісії приймається шляхом голосування та вважається прийнятим, коли за нього проголосувало більшість від присутніх на засіданні членів Конкурсної комісії.

За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Конкурсної комісії.

Усі рішення, прийняті Конкурсною комісією, зазначаються в протоколі, який підписується присутніми на її засіданні членами Конкурсної комісії.

11. Обсяг бюджетних коштів, що виділяється громадським об'єднанням зазначеними у пункті 9 цього Порядку, визначається з урахуванням:

11.1 відповідності запланованих програм (проектів, заходів) громадського

об'єднання цілям та пріоритетам у сфері соціального захисту осіб з інвалідністю, а також очікуваним результатам;

11.2 актуальності, соціальної спрямованості та інноваційності програм (проектів, заходів) для відповідної категорії громадян, а також чіткості, повноти і правильності обрання такої категорії;

11.3 результатів діяльності громадського об'єднання у минулому році та досвіду її роботи;

11.4 раціональності та економності використання бюджетних коштів, зокрема, обгрунтованості запропонованої вартості витрат, залучення небюджетного фінансування, відповідності запланованих витрат здійсненим заходам (виконанню програм, проектів);

11.5 наявності детальних розрахунків та обгрунтувань за кожним напрямом використання бюджетних коштів і у разі надання фінансової підтримки у минулих роках — результатів аналізу ефективності їх використання;

11.6 рівня кадрового, матеріально-технічного та методичного забезпечення, необхідного для реалізації програм (проектів, заходів);

11.7 рівня поширення позитивного досвіду в процесі реалізації програм (проектів, заходів).

12. Громадським об'єднанням дозволяється використовувати бюджетні кошти лише для цілей, передбачених пунктами 6, 7 цього Порядку. Відповідальність за нецільове використання бюджетних коштів покладається на одержувачів бюджетних коштів.

Управління соціальної підтримки населення Міської ради міста Кропивницького проводить моніторинг реалізації програм (проектів, заходів), передбачених у пункті 6, 7 цього Порядку, із зазначенням бюджетних коштів, витрачених на здійснення таких заходів та досягнення цілей.

Громадські об'єднання подають управлінню соціальної підтримки населення Міської ради міста Кропивницького щомісяця до 05 числа інформацію для проведення такого моніторингу.

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

14. Відкриття рахунків, реєстрація, облік зобов'язань та проведення операцій, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, здійснюються в органах Державної казначейської служби України в установленому законодавством порядку.

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

**Начальник управління соціальної
підтримки населення**

Ю.ВОВК

Додаток 1
до Порядку використання коштів,
передбачених в бюджеті міста
Кропивницького для надання
фінансової підтримки міським
громадським об'єднанням
соціальної спрямованості

Форма

ЗАЯВА*

Прошу Вас під час опрацювання проекту бюджету міста Кропивницького на
20____ рік передбачити видатки на фінансову підтримку _____

_____ (назва громадського об'єднання)
у сумі _____ грн ____ коп. _____

_____ (прописом)

Напрями, за якими планується використовувати кошти у 20____ році,
додаються.

Додаток: на _____ арк. в 1 прим.

(посада)

(підпис)

(прізвище та власне ім'я)

М.П.

“ _____ ” _____ 20____ року

*Примітка: подається на бланку громадського об'єднання

Додаток 2
до Порядку використання коштів,
передбачених в бюджеті міста
Кропивницького для надання
фінансової підтримки міським
громадським об'єднанням
соціальної спрямованості

Анкета програми (проекту, заходу)

Назва програми (проекту, заходу)

Відповідальне громадське об'єднання за проведення програми (проекту, заходу)

(назва громадського об'єднання)

Перелік громадських об'єднань, які беруть участь у реалізації програми (проекту, заходу)

РОЗДІЛ 1

Загальна інформація

1.1. Мета програми (проекту, заходу)

1.2. Соціальна спрямованість (категорія, на яку розрахована реалізація) програми (проекту, заходу)

1.3. Обґрунтування щодо необхідності реалізації програми (проекту, заходу)

1.4. Рівень проведення програми (проекту, заходу) (потрібне підкреслити)

міжнародний, всеукраїнський, обласний, міський

1.5. Підстава для розроблення програми (проекту, заходу)

*(ким прийнято рішення, номер і дата)***1.6. Термін реалізації програми (проекту, заходу) (рік, квартал, місяць, дата)**

початок _____

закінчення _____

РОЗДІЛ 2**Додаткова інформація про захід**

№ з/п	Назва програми (заходу)	Кількість учасників	Дата проведення

Примітка: Для програм - заповнюється на кожний захід, що є складовою програми, окремо.

РОЗДІЛ 3**3.1. Загальна потреба обсягу фінансування програми (проекту, заходу)**

_____ тис. грн;

Із загальної суми потреби:

- за рахунок коштів із місцевого бюджету _____ тис. грн;

- за рахунок коштів з інших джерел фінансування _____ тис. грн

3.2. Дані про структуру витрат на проведення програми (проекту, заходу)

№ з/п	Види витрат	Необхідна сума коштів

Керівник громадського
об'єднання

(підпис)

(прізвище та власне ім'я)

Додаток 3
до Порядку використання коштів,
передбачених в бюджеті міста
Кропивницького для надання
фінансової підтримки міським
громадським об'єднанням
соціальної спрямованості

Форма

НАПРЯМИ ВИКОРИСТАННЯ
бюджетних коштів на 20 ____ рік

(назва громадського об'єднання)

Напрями використання коштів	Обґрунтування необхідності використання коштів	Обсяги потреби в коштах (грн)

(посада)

(підпис)

(прізвище та власне ім'я)

М.П.

“ ____ ” _____ 20 ____ року

РОЗРАХУНОК

потреби на _____ рік
на фінансову підтримку

(назва громадського об'єднання)

№ з/п	Найменування заходу	Розрахунок вартості витрат, грн	Обсяг потреби в коштах бюджету міста, грн	Залучення небюджетного фінансування	Разом

Керівник громадського
об'єднання

(підпис)

(прізвище та власне ім'я)

Додаток 4
до Порядку використання коштів,
передбачених в бюджеті міста
Кропивницького для надання
фінансової підтримки міським
громадським об'єднанням
соціальної спрямованості

Форма

ЗВІТ
про використання бюджетних коштів громадським об'єднанням
за _____ (попередній) рік

(назва громадської організації)

(назва програми (заходу))

№ з/п	Стаття витрат	Розрахунок витрат			Сума коштів бюджету міста, грн	Власний внесок громадським об'єднанням, грн	Загальна сума коштів, грн
		3	4	5			
1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>Разом витрат за кошторисом</i>						
	<i>Витрати на реалізацію програми (заходу)</i>						
1.	Оплата послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), які залучаються до підготовки, реалізації програми (заходу) на підставі цивільно-правових договорів (не більше 20% загального обсягу бюджетних коштів фінансової підтримки, які призначаються для реалізації програми (заходу))	К-ть залучених осіб	К-ть годин	Оплата за годину, грн	*	*	*
	<i>Всього за статтею</i>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>Разом витрат за кошторисом</i>						
	<i>Витрати на реалізацію програми (заходу)</i>						
2.	Оренда приміщень, територій, споруд, де проводиться захід (чи плата за їх користування (назва, м кв.))	К-сть одиниць	К-сть днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн	*	*	*
	<i>Всього за статтею</i>						
3.	Художнє та технічне оформлення місць реалізації програми (заходу)	К-сть одиниць	К-сть годин (днів)	Вартість за годину (день), грн	*	*	*
	<i>Всього за статтею</i>						
4.	Оплата транспортних послуг (у тому числі оренда транспортних засобів) (із зазначенням виду транспортного засобу)	К-сть одиниць	К-сть годин (км)	Вартість за годину (км), грн	*	*	*
	<i>Всього за статтею</i>						
5.	Оренда обладнання, оргтехніки (чи плата за користування ними) (перелік та технічні характеристики)	К-сть одиниць шт.	К-сть днів (годин) оренди	Вартість оренди за день (годину), грн			
	<i>Всього за статтею</i>						
6.	Послуги телефонного зв'язку та поштові витрати (перелік)	К-сть одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн			
	<i>Всього за статтею</i>						
7.	Оплата поліграфічних послуг (перелік та технічні характеристики)	К-сть одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн			
	<i>Всього за статтею</i>						
8.	Придбання канцелярських та господарчих товарів (перелік)	К-сть одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн			
	<i>Всього за статтею</i>						
9.	Оплата проїзду представникам цільової групи населення та штатним працівникам громадського об'єднання, які залучені до виконання програми (заходу)	К-сть осіб	К-сть днів (раз)	Вартість за день (раз), грн			
	<i>Всього за статтею</i>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>Разом витрат за кошторисом</i>						
	<i>Витрати на реалізацію програми (заходу)</i>						
10.	Оплата харчування представникам цільової групи населення та штатним працівникам громадського об'єднання, які залучені до виконання програми (заходу)	К-сть осіб	К-сть днів	Вартість за день (раз), грн			
	<i>Всього за статтею</i>						
11.	Оплата вартості проживання представникам цільової групи населення та штатним працівникам громадського об'єднання, які залучені до виконання програми (заходу)	К-сть осіб	К-сть днів	Вартість за день (раз), грн			
	<i>Всього за статтею</i>						
12.	Інші витрати, що обумовлені специфікою реалізації програми (заходу) (перелік витрат)	К-сть одиниць		Вартість за одиницю, грн			
	<i>Всього за статтею</i>						
13.	Адміністративні витрати громадського об'єднання під час реалізації програми (заходу) (на адміністративні витрати закладається не більше 20 відсотків загального обсягу коштів фінансової підтримки)						
14.	Оренда нежитлових приміщень у разі відсутності власних приміщень громадського об'єднання	К-сть одиниць	К-сть кв.м	Вартість оренди за кв.м, грн			
	<i>Всього за статтею</i>						
15.	Оплата комунальних послуг у межах середніх норм споживання	К-сть спожитих послуг (Гкал/міс., кВт/міс., м ³ /міс.)	К-сть місяців	Тариф, грн			
	<i>Всього за статтею</i>						
16.	Оплата праці (матеріальне заохочення) для кожного з не більше трьох штатних працівників, безпосередньо задіяних в реалізації програми (заходу), в розмірі не більше середньої заробітної плати по _____ місту за минулий рік	Посадовий оклад за місяць (день), грн	Інші виплати за місяць (день), грн	К-сть відпрацьованих місяців (днів)			
	<i>Всього за статтею</i>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>Разом витрат за кошторисом</i>						
	<i>Витрати на реалізацію програми (заходу)</i>						
17.	Нарахування _____	Сума	x	Відсоток			
	<i>Всього за статтею</i>						
18.	Придбання канцелярських товарів	К-сть одиниць, шт.		Вартість за одиницю, грн			
	<i>Всього за статтею</i>						
19.	Оплата послуг зв'язку та обслуговування оргтехніки	К-сть одиниць (хв., шт.)		Вартість за одиницю, грн.			
	<i>Всього за статтею</i>						
20.	Оплата послуг з придбання та використання програм бухгалтерського обліку	К-сть наданих послуг		Вартість за надану послугу, грн			
	<i>Всього за статтею</i>						

* Під час складання конкурсної пропозиції та кошторису витрат на реалізацію проекту на адміністративні витрати закладається не більше 20 відсотків загального обсягу коштів фінансової підтримки

Керівник громадської організації

(підпис)

(прізвище та власне ім'я)

Головний бухгалтер громадської організації

(підпис)

(прізвище та власне ім'я)

М.П.

Додаток 5
до Порядку використання коштів,
передбачених в бюджеті міста
Кропивницького для надання
фінансової підтримки міським
громадським об'єднанням
соціальної спрямованості

Форма

ЗВІТ
про діяльність громадського об'єднання за _____ рік

Розділ 1. Загальні відомості про об'єднання

№ з/п	Тип інформації	Відомості
1.	Повна назва об'єднання	
2.	Юридична адреса	
3.	Фактична адреса здійснення діяльності	
4.	Контакти об'єднання (телефон, електронна пошта)	
5.	Облікова кількість членів об'єднання (осіб)	

Розділ 2. Матеріально-технічна база

№ з/п	Назва показника	Кількість	Примітки
1.	Наявність комп'ютерів		
2.	Наявність копіювальних пристроїв, принтерів, ксероксів, іншої оргтехніки		
3.	Наявність власного та/або орендованого приміщення (приміщень), яке перебуває у користуванні (загальна площа, кв. м)		
4.	Наявність транспортних засобів		
5.	Наявність іншого спеціалізованого обладнання, техніки тощо, необхідне для статутної діяльності		

Розділ 3. Громадська активність

№ з/п	Назва показника	Кількість	Зміст (короткий опис)
1.	Проведено заходів:		
1)	Пленумів, засідань ради, президії, правління, конференцій, зборів		
2)	Виставок		
3)	Заходів із залучення коштів		
4)	Лекцій (зустрічей)		
5)	Семінарів		
6)	Інше		
2.	Кількість реалізованих соціальних програм (заходів)		
3.	Надано соціальних послуг членам організації:		
1)	Осіб		
2)	Послуг		
4.	Залучено волонтерів до здійснення діяльності/реалізації програм (заходів) (осіб)		

Розділ 4. Джерела надходження не бюджетних коштів

№ з/п	Назва показника	тис. грн
1.	Членські внески	
2.	Надходження від благодійної діяльності	
1)	Надходження від підприємств та організацій України	
2)	Надходження від громадян України	
3)	Надходження від нерезидентів	
4)	Надходження з інших джерел	

 (посада)

 (підпис)

 (прізвище та власне ім'я)

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Виконавчого комітету
Міської ради міста Кропивницького
від 09 липня 2019 року № 396

ПОРЯДОК

проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених міськими громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка з бюджету міста Кропивницького

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок установлює процедуру організації та проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених міськими громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка (далі — конкурс) за рахунок коштів бюджету міста Кропивницького (далі — бюджетні кошти), та проведення моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), визнаних переможцями конкурсу.

Дія цього Порядку не поширюється на передбачені законами випадки надання фінансової підтримки за рахунок бюджетних коштів громадським об'єднанням осіб з інвалідністю, організаціям невиробничої сфери Українського товариства глухих, Українського товариства сліпих та організації Товариства Червоного Хреста України.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

захід - сукупність дій, необхідних для виконання громадським об'єднанням конкретного завдання в рамках програми або проекту чи окремо протягом визначеного періоду часу;

громадські об'єднання соціальної спрямованості - це міські громадські об'єднання ветеранів, осіб з інвалідністю, Кропивницьке міське Товариство політв'язнів і репресованих, організації невиробничої сфери Українського товариства глухих, Українського товариства сліпих та організація Товариства Червоного Хреста України.

конкурсна документація - комплект документів, які розробляються організатором конкурсу і містять вимоги щодо оформлення громадськими об'єднаннями конкурсних пропозицій;

конкурсна комісія - тимчасово діючий орган, що утворюється організатором конкурсу для розгляду конкурсних пропозицій, а також результатів моніторингу стану виконання (реалізації) програм (проектів, заходів) відповідно до вимог цього

Порядку та документів щодо надання фінансової підтримки наданих громадськими об'єднаннями осіб з інвалідністю, організаціями невинуваченої сфери Українського товариства глухих, Українського товариства сліпих та організацією Товариства Червоного Хреста України;

конкурсна пропозиція - комплект документів, які готуються громадськими об'єднаннями для участі в конкурсі;

організатор конкурсу - Виконавчий комітет Міської ради міста Кропивницького та управління соціальної підтримки населення Міської ради міста Кропивницького;

програма - комплекс завдань та заходів, що розроблені і здійснюються громадським об'єднанням з метою розв'язання найважливіших проблем розвитку міста та громади і розраховані на довгостроковий період;

проект - комплекс заходів, що розроблені і здійснюються громадським об'єднанням і спрямовуються на досягнення певної мети протягом визначеного періоду часу (як правило, не більше одного року);

прохідний бал - визначена конкурсною комісією мінімальна сума балів, яку конкурсна пропозиція повинна отримати на третьому етапі конкурсу для включення її до рейтингу конкурсних пропозицій, на підставі якого визначаються переможці конкурсу;

рейтинг конкурсних пропозицій - складений конкурсною комісією перелік конкурсних пропозицій у порядку зменшення кількості балів, отриманих конкурсними пропозиціями;

учасник конкурсу - громадське об'єднання, що подало конкурсну пропозицію для участі в конкурсі.

2. Порядок оголошення про проведення конкурсу та умови подання конкурсних пропозицій

2.1. Для участі в конкурсі громадські об'єднання соціальної спрямованості подають організаторові конкурсу конкурсні пропозиції.

2.2. До початку конкурсу організатор конкурсу затверджує текст оголошення про проведення конкурсу, в якому зазначаються:

пріоритетні завдання, що відповідають міським програмам і на виконання яких повинні спрямовуватися програми (проекти, заходи), розроблені учасниками конкурсу;

перелік видів діяльності, що можуть бути підтримані організатором конкурсу;

вимоги до конкурсної пропозиції;

адреса, за якою приймаються конкурсні пропозиції;

строки подання конкурсних пропозицій;

строки проведення конкурсу;

граничний обсяг фінансування за рахунок бюджетних коштів однієї

програми (проекту, заходу).

2.3. Оголошення про проведення конкурсу та конкурсна документація, яка містить затверджені організатором конкурсу форми заяви про участь у конкурсі, опису програми (проекту, заходу) та кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), оприлюднюється організатором конкурсу на власному офіційному веб-сайті та в інший прийнятний спосіб до 01 квітня року, що передує бюджетному періоду, в якому передбачається виконання (реалізація) програм (проектів, заходів). При цьому строк приймання конкурсних пропозицій не повинен бути меншим ніж 30 днів з дня оголошення проведення конкурсу.

У разі неподання жодної конкурсної пропозиції організатор конкурсу має право продовжити строк приймання конкурсних пропозицій до одного місяця.

У тексті оголошення про проведення конкурсу зазначаються вимоги до конкурсної пропозиції, що не суперечать нормам законодавства.

Якщо організатор конкурсу проводить конкурс уперше, він має право його проводити без дотримання строку, визначеного у абзаці першому цього пункту.

При цьому Документи подані громадськими об'єднаннями зазначеними у пункті 9 цього Порядку розглядаються протягом місяця з дня їх надходження.

2.4. Конкурсні пропозиції можуть подаватися громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості, зареєстрованими в установленому порядку не пізніше ніж за шість місяців до оголошення проведення конкурсу.

Громадське об'єднання соціальної спрямованості може подавати на конкурс кілька конкурсних пропозицій.

Конкурсні пропозиції подаються організаторові конкурсу у друкованій та електронній формі за адресою та у строк, визначені в оголошенні про проведення конкурсу.

Організатор конкурсу видає учасникові конкурсу довідку із зазначенням дати надходження конкурсної пропозиції та переліком наданих документів.

Подані конкурсні пропозиції не повертаються учасникові конкурсу.

2.5. Конкурсна пропозиція повинна містити:

2.5.1 заяву про участь у конкурсі, складену за формою, що затверджена організатором конкурсу, із зазначенням найменування громадського об'єднання соціальної спрямованості та назви програми (проекту, заходу) за підписом керівника або уповноваженої особи об'єднання, скріпленим печаткою об'єднання (у разі наявності);

2.5.2 опис програми (проекту, заходу) та кошторис витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), за формою, що затверджена організатором конкурсу.

Опис програми (проекту, заходу) повинен містити мету і завдання, план виконання із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі, очікувані результати та конкретні результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), інформацію про цільову аудиторію, залучені до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) інші громадські об'єднання,

способи інформування громадськості про хід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), детальний розрахунок витрат та джерела фінансування;

2.5.3 листи-підтвердження органів державної влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, наукових установ та організацій (у разі їх залучення до виконання (реалізації) програми (проекту, заходу));

2.5.4 інформацію про діяльність громадського об'єднання соціальної спрямованості, зокрема досвід виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) протягом останніх двох років за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування, джерела фінансування громадського об'єднання соціальної спрямованості, його матеріально-технічну базу та кадрове забезпечення.

Конкурсна пропозиція складається державною мовою.

Відповідальність за достовірність інформації, що міститься у конкурсній пропозиції, несе учасник конкурсу.

3. Порядок формування та повноваження конкурсної комісії

3.1. Організатор конкурсу утворює конкурсну комісію у складі не менш як сім осіб та затверджує її персональний склад. Головою конкурсної комісії призначається представник організатора конкурсу.

Організатор конкурсу на своєму офіційному веб-сайті протягом трьох робочих днів з дати затвердження персонального складу конкурсної комісії розміщує інформацію про усіх її членів, яка містить:

прізвище, ім'я, по батькові члена конкурсної комісії;

місце роботи, посаду члена конкурсної комісії;

найменування організації, яку представляє член конкурсної комісії, із зазначенням коду згідно з ЄДРПОУ (крім членів конкурсної комісії, які є представниками організатора конкурсу). В інформації про члена конкурсної комісії, який є головою (уповноваженим представником) громадської ради, утвореної при організаторові конкурсу, зазначаються найменування та код згідно з ЄДРПОУ громадського об'єднання, який делегував його до складу громадської ради.

Конкурсна комісія на першому засіданні затверджує регламент її роботи.

До складу конкурсної комісії включаються представники організатора конкурсу, голова (уповноважений представник) Громадської ради при Виконавчому комітеті Міської ради міста Кропивницького, представники громадських об'єднань, наукових установ і фахівці відповідно до тематики конкурсу, які мають відповідний досвід роботи та кваліфікацію.

Чисельність посадових осіб органів місцевого самоврядування, представників організатора конкурсу не повинна перевищувати 50 відсотків кількості членів конкурсної комісії.

Члени конкурсної комісії здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

Член конкурсної комісії, що є керівником, членом керівних органів або працівником учасника конкурсу не бере участі у розгляді конкурсної пропозиції даного учасника конкурсу.

Члени конкурсної комісії зобов'язані не допускати конфлікту інтересів під час розгляду конкурсних пропозицій.

Перед початком розгляду конкурсних пропозицій член конкурсної комісії зобов'язаний повідомити про конфлікт інтересів та надати пояснення щодо обставин, які можуть перешкоджати об'єктивному виконанню ним обов'язків.

Якщо конфлікт інтересів виявлено після ухвалення конкурсною комісією рішення про визначення переможців конкурсу, зазначене рішення підлягає перегляду. Індивідуальні оцінки члена конкурсної комісії, в якого виявлено конфлікт інтересів, не враховуються.

Засідання конкурсної комісії проводяться у міру потреби, про що повідомляється учасникам засідання не пізніше ніж за три робочі дні до його проведення.

Організатор конкурсу за поданням конкурсної комісії виводить з її складу члена комісії, який двічі поспіль без поважних причин не взяв участі у засіданні конкурсної комісії, за умови його повідомлення за три робочих дні до проведення засідання.

Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу конкурсної комісії.

3.2. Рішення конкурсної комісії приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Усі рішення, прийняті конкурсною комісією, зазначаються в протоколі, який підписується присутніми на її засіданні членами комісії.

3.3. Рішення конкурсної комісії розміщуються протягом трьох робочих днів на власному веб-сайті організатора конкурсу.

Учасникові конкурсу на його вимогу видається копія протоколу засідання конкурсної комісії.

3.4. Конкурсна комісія у разі потреби може прийняти рішення про проведення перевірки достовірності інформації, зазначеної у конкурсній пропозиції. Перевірка проводиться у порядку, визначеному організатором конкурсу.

3.5. Організатор конкурсу не допускає громадські об'єднання соціальної спрямованості до участі в конкурсі в разі, коли:

інформація, зазначена в конкурсній пропозиції, не відповідає інформації про громадське об'єднання соціальної спрямованості, що міститься у відкритих державних реєстрах;

громадське об'єднання соціальної спрямованості не відповідає вимогам, зазначеним в пункті 2.4 цього Порядку;

громадське об'єднання соціальної спрямованості відмовилось від участі в

конкурсі шляхом надсилання його організаторові офіційного листа;
громадське об'єднання соціальної спрямованості перебуває у стадії припинення;

конкурсну пропозицію подано після закінчення встановленого організатором строку подання конкурсних пропозицій та/або не в повному обсязі;

установлено факт порушення громадським об'єднанням соціальної спрямованості вимог бюджетного законодавства, крім попередження, протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.

3.6. Конкурсна комісія приймає рішення стосовно можливості допущення конкурсної пропозиції до участі у конкурсі у разі, коли громадське об'єднання соціальної спрямованості не виконало (не реалізувало) програми (проекти, заходи), для виконання (реалізації) яких надавалася фінансова підтримка за рахунок коштів бюджету міста Кропивницького у попередньому бюджетному періоді, а також у разі установлення факту порушення громадським об'єднанням соціальної спрямованості вимог бюджетного законодавства у формі попередження протягом одного або двох попередніх бюджетних періодів.

4. Порядок проведення конкурсу

4.1. Конкурс проводиться шляхом оцінювання поданих пропозицій громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості, формування рейтингу конкурсних пропозицій та визначення переможців конкурсу відповідно до зазначеного рейтингу та обсягу бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) програм (проектів, заходів).

4.2. Конкурс проводиться трьома етапами.

На першому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за такими критеріями:

відповідність запланованих заходів пріоритетним завданням, визначеним організатором конкурсу, та міським програмам;

відповідність міському рівню виконання (реалізації) програми (проекту, заходу).

Конкурсна комісія приймає рішення про участь у другому етапі конкурсу конкурсних пропозицій, щодо яких більшість її членів зробила висновок про їх відповідність зазначеним критеріям.

За результатами оцінювання конкурсних пропозицій конкурсна комісія може рекомендувати організаторові конкурсу оголосити додатковий збір конкурсних пропозицій.

4.3. На другому етапі конкурсу проводиться відкритий захист конкурсних пропозицій.

Рішення конкурсної комісії про проведення відкритого захисту оприлюднюється на власному веб-сайті організатора конкурсу не пізніше ніж за три робочі дні до початку відкритого захисту. Представники громадськості та

засобів масової інформації мають право бути присутніми під час відкритого захисту як спостерігачі.

Захист конкурсної пропозиції здійснює керівник або уповноважений представник учасника конкурсу державною мовою.

У разі коли учасник конкурсу письмово відмовився від відкритого захисту або не з'явився на відкритий захист конкурсної пропозиції, конкурсна комісія приймає рішення про припинення його подальшої участі в конкурсі, про що надсилає письмове повідомлення.

4.4. На третьому етапі конкурсу члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють шляхом проставлення балів від 0 до 5 конкурсні пропозиції за такими критеріями:

відповідність програми (проекту, заходу) її (його) меті;

реалістичність досягнення і значущість очікуваних результатів та результативних показників виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

очікувана ефективність використання коштів міського бюджету (співвідношення кошторису витрат, необхідних для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), та очікуваних результатів виконання (реалізації) програми (проекту, заходу);

рівень кадрового та матеріально-технічного забезпечення, необхідного для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), досвід провадження діяльності у відповідній сфері.

Індивідуальні оціночні листи членів конкурсної комісії та результати оцінки конкурсних пропозицій додаються до протоколу засідання конкурсної комісії.

4.5. Конкурсна комісія на своєму засіданні підсумовує результати оцінки конкурсних пропозицій, складає рейтинг конкурсних пропозицій.

Рейтинг конкурсних пропозицій впорядковується за балами від більшого до меншого.

У разі коли конкурсні пропозиції набирають однакову кількість балів, вище рейтингове місце займає конкурсна пропозиція, яка має вищі результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) із застосуванням принципу економного та ефективного використання бюджетних коштів. Відповідне рішення затверджується конкурсною комісією.

Конкурсна комісія на своєму засіданні може визначити прохідний бал. У разі встановлення прохідного балу до рейтингу конкурсних пропозицій включаються конкурсні пропозиції, що набрали суму балів, яка дорівнює прохідному балу або перевищує його.

4.6. Рейтинг конкурсних пропозицій оприлюднюється на веб-сайті організатора конкурсу.

4.7. Рішення конкурсної комісії про результати оцінки конкурсних пропозицій може бути оскаржене учасником конкурсу у тижневий строк шляхом надсилання відповідного повідомлення організаторові конкурсу, а в разі незгоди з рішенням організатора конкурсу — в судовому порядку.

5. Порядок впровадження результатів конкурсу

5.1. Протягом 15 робочих днів після затвердження бюджету міста Кропивницького на відповідний бюджетний період конкурсна комісія на підставі рейтингу конкурсних пропозицій та в межах передбаченого обсягу фінансування приймає рішення щодо визначення переможців конкурсу та обсягів бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) кожної програми (проекту, заходу).

Переможці конкурсу протягом 20 днів після оголошення результатів конкурсу зобов'язані повідомити організатору конкурсу про те, чи буде на проект, який став переможцем конкурсу, надаватися фінансова підтримка іншими організаторами конкурсів, фінансування якої здійснюється з бюджету міста Кропивницького та прийняте рішення щодо вибору одного організатора конкурсу, від якого будуть отримувати фінансування.

На підставі зазначеного рішення та інформації, наданої переможцем конкурсу, організатор конкурсу протягом 25 днів затверджує перелік громадських об'єднань соціальної спрямованості, визначених переможцями конкурсу, з якими будуть укладені договори про виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу) (далі - договори).

5.2. Договір повинен містити опис та план виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) із зазначенням строків та відповідальних виконавців на кожному етапі; обов'язки організатора конкурсу щодо фінансування програми (проекту, заходу) із зазначенням строків такого фінансування; обов'язки громадського об'єднання соціальної спрямованості щодо оприлюднення та подання організаторові конкурсу інформації про час і місце проведення заходів, передбачених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), матеріалів, підготовлених у рамках виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), проміжних та підсумкових звітів; права, обов'язки і відповідальність сторін у разі дострокового припинення виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) чи їх фінансування; умови, передбачені законодавством, та умови, щодо яких досягнуто взаємної згоди.

Договір повинен містити зобов'язання громадського об'єднання соціальної спрямованості про повернення бюджетних коштів у разі невиконання (не реалізації) програми (проекту, заходу).

Забороняється надання фінансової підтримки на виконання (реалізацію) програми (проекту, заходу), якщо її фінансування передбачається за рахунок бюджету міста Кропивницького, розпорядником яких є інший організатор конкурсу.

Під час укладання договорів з переможцями конкурсу рекомендований конкурсною комісією обсяг бюджетних коштів для надання фінансової підтримки для виконання (реалізації) ними відповідної програми (проекту, заходу) може бути змінений з метою приведення кошторису програми (проекту, заходу) у

відповідність з вимогами бюджетного законодавства та принципами економного та ефективного використання коштів бюджету міста Кропивницького.

Переможець конкурсу під час укладання договору та затвердження кошторису витрат в межах затвердженого обсягу видатків на програму (проект, захід) може надавати уточнені розрахунки витрат, пов'язані із зміною діючих норм та нормативів, цін та тарифів на товари та послуги. Збільшення загального обсягу витрат за однією статтею або включення статей, які не були передбачені проектом, але які безпосередньо пов'язані з цілями програми (проекту, заходу), можливі лише за поданням переможцем конкурсу відповідного обґрунтування.

5.3. Громадське об'єднання соціальної спрямованості, яке визнано переможцем конкурсу за рахунок коштів бюджету міста Кропивницького, бере участь у співфінансуванні програми (проекту, заходу) в розмірі не менш як 15 відсотків необхідного обсягу фінансування.

Внесок для виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) може здійснюватися громадським об'єднанням соціальної спрямованості, яке визнано переможцем конкурсу та отримало фінансову підтримку за рахунок коштів бюджету міста Кропивницького, як матеріальні чи нематеріальні ресурси, у тому числі як разові, періодичні, цільові внески та відрахування засновників і членів, оплата вартості приміщення, техніки, обладнання, проїзду.

5.4. У разі коли переможець конкурсу письмово відмовляється від виконання (реалізації) програми (проекту, заходу), організатор конкурсу приймає рішення про подальше спрямування бюджетних коштів з урахуванням необхідності виконання завдань, визначених на бюджетний період організатором конкурсу.

6. Забезпечення прозорості та звітності щодо використання бюджетних коштів

6.1. Організатор конкурсу розміщує на власному веб-сайті розроблені переможцями конкурсу плани заходів та іншу інформацію, пов'язану з виконанням (реалізацією) програм (проектів, заходів).

6.2. Громадське об'єднання соціальної спрямованості, яке визнано переможцем конкурсу та отримало фінансову підтримку за рахунок коштів бюджету міста Кропивницького, подає після виконання (реалізації) програми (проекту, заходу) організаторові конкурсу фінансовий та підсумковий звіти про виконання договору та обсяг використаних коштів бюджету міста Кропивницького за формою та у строк, що визначені організатором конкурсу.

Підсумковий звіт повинен містити опис та перелік завдань, виконаних у рамках програми (проекту, заходу); результативні показники виконання (реалізації) програми (проекту, заходу); у разі невиконання умов договору повністю або частково - причини такого невиконання; оцінку рівня заінтересованості та задоволення потреб цільової аудиторії на яку спрямовувалася програма (проект,

захід).

6.3. Організатор конкурсу із залученням громадських об'єднань соціальної спрямованості проводить моніторинг виконання (реалізації) програм (проектів, заходів), які отримують фінансову підтримку за рахунок бюджетних коштів, у визначеному ним порядку.

6.4. Організатор конкурсу готує у місячний строк після надходження всіх фінансових та підсумкових звітів громадських об'єднань соціальної спрямованості, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок коштів бюджету міста Кропивницького, підсумковий висновок щодо виконання програми (проекту, заходу), в якому зазначається інформація про:

обсяг коштів бюджету міста Кропивницького, наданих для виконання програми (проекту, заходу);

відповідність результативних показників виконання програми (проекту, заходу) запланованим результативним показникам та обсягу витрачених коштів бюджету міста Кропивницького.

Організатор конкурсу оприлюднює підсумковий висновок за результатами моніторингу разом із підсумковими звітами громадських об'єднань соціальної спрямованості, які визнані переможцями конкурсу та отримали фінансову підтримку за рахунок бюджету міста Кропивницького, на власному офіційному веб-сайті та подає їх конкурсній комісії.

6.4. Конкурсна комісія на підставі підсумкового висновку за результатами моніторингу і підсумкового звіту громадського об'єднання соціальної спрямованості, яке визнано переможцем конкурсу та отримало фінансову підтримку за рахунок коштів бюджету міста Кропивницького, може прийняти рішення про невиконання (не реалізацію) програми (проекту, заходу), яке у триденний строк оприлюднюється на офіційному веб-сайті організатора конкурсу.

6.5. Організатор конкурсу на підставі рішення конкурсної комісії щодо невиконання (не реалізації) програми (проекту, заходу) громадським об'єднанням соціальної спрямованості, яке визнано переможцем конкурсу та отримало фінансову підтримку за рахунок коштів бюджету міста Кропивницького, або на підставі встановлення факту фінансування статей витрат кошторису за рахунок бюджетних коштів двома та більше організаторами конкурсу, може прийняти рішення про повернення бюджетних коштів, яке у триденний строк надсилається відповідному громадському об'єднанню соціальної спрямованості.

Після надходження рішення організатора конкурсу про повернення бюджетних коштів, громадське об'єднання соціальної спрямованості у тижневий строк повертає кошти до бюджету міста Кропивницького та протягом трьох робочих днів інформує про це організатора конкурсу.

Начальник управління соціальної підтримки населення

Ю.ВОВК

Додаток
до рішення Виконавчого комітету
Міської ради міста Кропивницького
від 09 липня 2019 року № 396

СКЛАД
конкурсної комісії з розгляду конкурсних пропозицій, розроблених міськими
громадськими об'єднаннями соціальної спрямованості

Голова комісії

ДЗЮБА
Наталія Євгеніївна - заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Заступник голови комісії

ВОВК
Юлія Миколаївна - начальник управління соціальної підтримки населення

Секретар комісії

ГАНДЗЮК
Інна Василівна - головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни, учасниками антитерористичної операції та членами їх сімей управління соціальної підтримки населення

Члени комісії:

ГАМАЛЬЧУК
Микола Павлович - голова постійної комісії міської ради з питань охорони здоров'я, освіти, культури, молоді і спорту та соціальної політики

ГАНЖУК
Олена Миколаївна - завідувач сектора соціального захисту та енергоносіїв відділу доходів, фінансів галузей виробничої сфери та соціального захисту фінансового управління

ГОЛОВКО
Олександр Михайлович - член громадської організації “Варта Конституції”

ГОРБЕНКО
Оксана Анатоліївна - начальник відділу з питань внутрішньої політики

- ДОРОШЕНКО**
Віктор Миколайович - голова Кіровоградської ради багатодітних сімей та дітей-сиріт
- КРАСНОКУТСЬКИЙ**
Олег Володимирович - голова постійної комісії міської ради з питань бюджету, податків, фінансів, планування та соціально-економічного розвитку
- ЛУЗАН**
Леонід Миколайович - голова Громадської ради при Виконавчому комітеті
- НАЗАРЕЦЬ**
Анна Федорівна - начальник управління культури і туризму
- ПОДЛІЄСНА**
Ілона Миколаївна - заступник голови Кіровоградської обласної громадської організації “Патріот Кіровоградщини”
- ПОЛЯЧОК**
Олександр Іванович - Голова громадської організації “Об'єднання поляків “Полонія” ім. Кароля Шимановського”
- САЛІМОВА**
Наталія Володимирівна - голова громадської організації “Мобільна волонтерська група”
- ТІНЬКОВА**
Олена Ігорівна - начальник відділу по роботі з ветеранами війни, учасниками антитерористичної операції та членами їх сімей управління соціальної підтримки населення

Начальник управління соціальної підтримки населення

Ю.ВОВК