



РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про затвердження Порядку використання коштів бюджету Львівської міської територіальної громади, передбачених на виконання Програми підтримки пункту збору, сортування, відновлення і повторного використання вживаних речей на 2026-2027 роки

Відповідно до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про соціальні послуги”, “Про управління відходами”, ухвали міської ради від 18.06.2026 № 8134 “Про затвердження Програми підтримки пункту збору, сортування, відновлення і повторного використання вживаних речей на 2026-2027 роки” виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити Порядок використання коштів бюджету Львівської міської територіальної громади, передбачених на виконання Програми підтримки пункту збору, сортування, відновлення і повторного використання вживаних речей на 2026-2027 роки (додається).

2. Управлінню соціального захисту департаменту гуманітарної політики, Львівській міській громадській організації “Спільнота взаємодопомоги “Оселя” забезпечити реалізацію Програми підтримки пункту збору, сортування, відновлення і повторного використання вживаних речей на 2026-2027 роки у межах повноважень.

Відповідальні: начальник управління
соціального захисту департаменту
гуманітарної політики, директор
ЛМГО “Спільнота взаємодопомоги
“Оселя”.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з гуманітарних питань.

Львівський міський голова

Андрій САДОВИЙ

Додаток

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОРЯДОК

використання коштів бюджету Львівської міської територіальної громади, передбачених на виконання Програми підтримки пункту збору, сортування, відновлення і повторного використання вживаних речей на 2026-2027 роки

1. Загальні положення

1.1. Порядок використання коштів бюджету Львівської міської територіальної громади, передбачених на виконання Програми підтримки пункту збору, сортування, відновлення і повторного використання вживаних речей на 2026-2027 роки (надалі – Порядок) визначає механізм використання коштів, передбачених у бюджеті Львівської міської територіальної громади на виконання Програми підтримки пункту збору, сортування, відновлення і повторного використання вживаних речей на 2026-2027 роки (надалі – Програма).

1.2. Головним розпорядником бюджетних коштів є управління соціального захисту департаменту гуманітарної політики (надалі – управління).

1.3. Одержувачем бюджетних коштів є Львівська міська громадська організація “Спільнота взаємодопомоги “Оселя” (надалі – громадська організація), яка здійснює діяльність відповідно до свого статуту та включена до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.4. Бюджетні кошти надаються у межах бюджетних призначень, затверджених ухвалою міської ради про бюджет Львівської міської територіальної громади (надалі – Львівська МТГ), на відповідний календарний рік.

2. Мета та напрямки використання бюджетних коштів

2.1. Бюджетні кошти спрямовуються на забезпечення реалізації завдань Програми:

2.1.1. Організація логістичних процесів збору, транспортування, сортування та безпечного вивезення й утилізації неліквідних текстильних та інших залишків, які утворюються у процесі сортувально-відновлювальної діяльності.

2.2. Бюджетні кошти не можуть використовуватися на цілі, не пов'язані з реалізацією завдань Програми.

3. Порядок надання коштів на реалізацію заходів Програми

3.1. Для отримання коштів громадська організація подає до управління такі документи:

3.1.1. Копію статуту громадської організації, виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, засвідченні у встановленому законодавством порядку.

3.1.2. Календарний план заходів щодо збору сортування та вивезення змішаних відходів.

3.1.3. Інформацію про очікувані результати діяльності.

3.1.4. Лист про надання коштів на реалізацію заходів Програми.

3.1.5. Проект договору з перевізником про надання послуг з вивезення та утилізації змішаних побутових відходів.

3.1.6. Розрахунок до кошторису для отримання коштів з бюджету Львівської МТГ за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку із зазначенням обсягів послуг, їх вартості та обґрунтуванням необхідності здійснення відповідних видатків.

3.2. Документи, визначені у пункті 3.1 цього Порядку, подаються до управління до 01 березня відповідного бюджетного року.

3.3. У 2026 році документи, визначені у пункті 3.1 цього Порядку, подаються до 31 серпня 2026 року.

4. Обов'язки виконавця завдань Програми

4.1. Громадська організація зобов'язується дотримуватись вимог Закону України “Про публічні закупівлі” при підготовці розрахунку кошторису для отримання коштів та під час використання коштів з бюджету Львівської МТГ.

4.2. Громадська організація несе відповідальність за достовірність поданої інформації.

4.3. Управління має право здійснювати перевірку достовірності інформації, поданої громадською організацією.

5. Умови надання коштів на реалізацію завдань Програми

5.1. Для прийняття рішення щодо надання коштів на виконання завдань Програми при управлінні утворюється комісія у складі не менше трьох осіб.

5.2. Головою комісії є начальник управління, а членами – представники управління.

5.3. Управління здійснює перевірку поданих документів та подає їх на розгляд комісії, яка приймає рішення щодо надання/відмови у наданні коштів.

5.4. Всі рішення, прийняті комісією, оформляються протоколом, який підписується присутніми на засіданні її членами.

5.5. У разі встановлення факту подання громадською організацією недостовірної інформації у документах, поданих відповідно до пункту 3.1 цього Порядку, на підставі яких було прийнято рішення про надання коштів, така громадська організація втрачає право на отримання фінансової підтримки відповідно до цього Порядку протягом бюджетного року, а неправомірно отримані кошти у поточному бюджетному році – підлягають поверненню.

5.6. На підставі наказу начальника управління укладається письмовий договір про надання коштів на виконання заходів Програми між управлінням та громадською організацією.

6. Бухгалтерський облік та звітність про використання бюджетних коштів, контроль за їх використанням

6.1. Фінансові операції, пов'язані з використанням бюджетних коштів, здійснюються відповідно до законодавства. Отримання та використання бюджетних коштів відображається у документах бухгалтерського обліку та фінансової звітності громадської організації у встановленому порядку.

6.2. З метою здійснення видатків за рахунок бюджетних коштів громадська організація подає до управління копії документів, які підтверджують реєстрацію в органах Державної казначейської служби України бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань у встановленому законодавством порядку, а також копії договорів, рахунків, актів наданих послуг, накладних та інших документів, необхідних для проведення розрахунків відповідно до законодавства.

6.3. Після проведення оплати органами Державної казначейської служби України громадська організація подає в управління копії документів (платіжних доручень, виписок з рахунку), які підтверджують цільове використання бюджетних коштів.

6.4. Громадська організація подає в органи Державної казначейської служби України бюджетну звітність (місячну, квартальну, річну) у строки та у порядку, встановлені законодавством України, а в управління – повідомлення про прийняття такої звітності, сформоване територіальним органом Державної казначейської служби України через автоматизовану систему подання електронної звітності (АС "Є-Звітність").

6.5. Громадська організація щомісячно до 05 числа місяця, наступного за звітним, подає в управління щомісячний звіт (додаток 2 до цього Порядку), у якому міститься така інформація про обсяги:

6.5.1. Зібраних речей.

6.5.2. Речей, переданих для повторного використання.

6.5.3. Обсяг непридатних речей.

6.6. Крім звітності, зазначеної у пункті 6.5 цього Порядку, громадська організація до 10 січня року, наступного за звітним, подає в управління остаточний річний звіт про використання бюджетних коштів, отриманих на виконання заходів Програми.

6.7. З метою контролю за цільовим використанням бюджетних коштів управління має право отримувати у встановленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідну інформацію.

6.8. Управління має право здійснювати перевірку, моніторинг відповідності використання коштів затверджених у кошторисі.

6.9. У разі встановлення факту порушення істотних умов договору, укладеного згідно з пунктом 5.6 цього Порядку, управління складає акт про виявлені порушення умов договору (додаток 3 до цього Порядку) і приймає рішення про призупинення фінансування на період з'ясування обставин або у разі наявності підстав має право в односторонньому порядку розірвати договір, укладений згідно з пунктом 5.6 цього Порядку.

6.10. У разі виявлення факту подання громадською організацією недостовірної інформації після перерахування на її рахунок бюджетних коштів громадська організація повинна повернути зазначені бюджетні кошти на рахунок управління, відкритий в органах Державної казначейської служби України.

6.11. У разі відмови громадської організації впродовж 10 робочих днів від добровільного повернення коштів питання про їх повернення вирішується у судовому порядку.

6.12. Надання фінансової підтримки здійснюється за рахунок видатків загального фонду бюджету Львівської МТГ, передбачених на відповідний бюджетний рік за КПКВК МБ 0813242 "Інші заходи та заклади у сфері соціального захисту і соціального забезпечення".

Керуючий справами
виконавчого комітету

е-підпис

Євген БОЙКО

Віза:

В. о. начальника управління
соціального захисту,
начальниця Шевченківського
відділу соціального захисту

е-підпис

Тетяна КОЛЕСНИК

Додаток 1
до Порядку використання
коштів бюджету Львівської
міської територіальної
громади, передбачених на
виконання Програми підтримки
пункту збору, сортування,
відновлення і повторного
використання вживаних речей
на 2026–2027 роки

РОЗРАХУНОК ДО КОШТОРИСУ
для отримання коштів з бюджету
Львівської міської територіальної громади

Найменування громадської організації: _____
Код ЄДРПОУ _____
Період, на який здійснюється розрахунок: _____

№ з/п	Найменування витрат	Кіль- кість, тонна	Вартість за одиницю, грн	Загальна сума, грн	Обґрунту- вання
1.	Послуги з вивезення непридатних до повторного використання змішаних побутових відходів (залишків текстилю та інших матеріалів)				

Керівник громадської організації _____ / _____ /

Головний бухгалтер (за наявності) _____ / _____ /

В. о. начальника управління
соціального захисту,
начальниця Шевченківського
відділу соціального захисту

е-підпис

Тетяна КОЛЕСНИК

Додаток 2
до Порядку використання
коштів бюджету Львівської
міської територіальної
громади, передбачених на
виконання Програми підтримки
пункту збору, сортування,
відновлення і повторного
використання вживаних речей
на 2026–2027 роки

ЩОМІСЯЧНИЙ ЗВІТ
про обсяги переробки зібраних речей для отримання коштів
з бюджету Львівської міської територіальної громади

Найменування громадської організації: _____

Код ЄДРПОУ _____

Період, на який здійснюється розрахунок: _____

№ з/п	Показник	Кількість, тонна	
		За звітний місяць	Наростаючим підсумком з початку року
1.	Обсяг зібраних вживаних речей (усього)		
2.	Кількість речей, переданих для повторного використання		
3.	Обсяг непридатних речей, переданих на утилізацію		

Керівник громадської організації _____ / _____ /

Головний бухгалтер (за наявності) _____ / _____ /

В. о. начальника управління
соціального захисту,
начальниця Шевченківського
відділу соціального захисту

е-підпис

Тетяна КОЛЕСНИК

Додаток 3
до Порядку використання
коштів бюджету Львівської
міської територіальної
громади, передбачених на
виконання Програми підтримки
пункту збору, сортування,
відновлення і повторного
використання вживаних речей
на 2026–2027 роки

АКТ № _____ про виявлені порушення умов договору

м. _____ 20__ року

Цей акт складений комісією у складі:

Голова комісії: _____ (посада, ПІБ)

Члени комісії: _____ (посада, ПІБ)
_____ (посада, ПІБ)

Цей акт складено у присутності представника Порушника
(за наявності):

_____ (по
сада, ПІБ, назва установи або зазначити “від підпису відмовився / не з’явився”)

1. ПІДСТАВА ДЛЯ СКЛАДАННЯ АКТА

Комісія провела перевірку виконання умов Договору № _____ від

“ ____ ” _____ 20__ року (надалі – Договір), укладеного між
_____ (назва Сторони-1) та
_____ (назва Сторони-2).

2. СУТЬ ВИЯВЛЕНИХ ПОРУШЕНЬ

Під час перевірки (або приймання робіт/послуг) комісія встановила
такі факти порушення умов Договору:

Конкретний факт порушення:

Які пункти Договору порушено: порушено вимоги пункту (ів) _____
Договору.

Наслідки порушення (за наявності): _____

3. ВИСНОВКИ ТА ВИМОГИ КОМІСІЇ

Зафіксувати факт порушення умов Договору з боку _____.

Зобов'язати порушника усунути виявлені недоліки (або виконати зобов'язання) у строк до "____" _____ 20__ року.

Цей акт є підставою для направлення офіційної претензії та розрахунку штрафних санкцій (пені, штрафу) згідно з умовами Договору та чинного законодавства України.

Цей акт складено у _____ примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної зі Сторін.

Підписи членів комісії:

Голова комісії: _____ (підпис) / _____ (ПІБ)

Члени комісії:

_____ (підпис) / _____ (ПІБ)

_____ (підпис) / _____ (ПІБ)

Ознайомлений (представник Сторони-порушника):

_____ (підпис) / _____ (ПІБ)

(або відмітка: "Представник від підпису акта відмовився, копію акта скеровано поштою")

В. о. начальника управління
соціального захисту,
начальниця Шевченківського
відділу соціального захисту

е-підпис

Тетяна КОЛЕСНИК