



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

код ЄДРПОУ 40198703

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 жовтня 2023 року

смт Слобожанське

№ 192/р/п

Про затвердження порядку фінансування
та функціонування пунктів незламності на території
Слобожанської селищної територіальної громади

Відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 р. № 64 “Про введення воєнного стану в Україні”, протоколу Дніпропетровської регіональної комісії з питань ТЕБ та НС № 45 від 07.08.2023 року, протоколу наради начальника Дніпропетровської обласної військової адміністрації з начальниками районних військових адміністрацій від 14.08.2023 року, керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та на виконання Постанови КМУ Питання організації та функціонування пунктів незламності від 17.12.2022 №1401

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок фінансування та функціонування пунктів незламності на території Слобожанської селищної територіальної громади, що додається (Додаток 1).
2. Головним розпорядникам бюджетних коштів, яким підпорядковуються заклади на базі яких створено пункти незламності та керівникам таких закладів забезпечити виконання затвердженого порядку, що додається.
3. Начальнику відділу загально-організаційного забезпечення Ользі ГАМАСЕНКО затверджений порядок довести до відома керівників комунальних установ та закладів Слобожанської селищної ради. (Реєстр розсилки додається).
4. Дане розпорядження підлягає затвердженню на черговому засіданні сесії Слобожанської селищної ради.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на начальника відділу з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту та співпраці з правоохоронними органами Олександра ДЕЙНЕКО.

В.о. селищного голови

Людмила ЛАГОДА

Начальник відділу внутрішнього аудиту
_____ Антоніна КАМИШЕВА
« ____ » _____ 2023

Начальник юридичного відділу
_____ Ірина ШЕРСТЮК
« ____ » _____ 2023

ПОРЯДОК

фінансування та функціонування пунктів незламності на території Слобожанської селищної територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок встановлює механізм фінансування та утримання пунктів незламності в Слобожанській громаді, особливості використання, обліку та списання майна придбаного для функціонування таких пунктів.

1.2. Комплектація пунктів незламності відбувається з урахуванням вимог постанови КМУ від 17.12.2022 N1401 «Питання організації та функціонування пунктів незламності» (далі – Постанова 1401).

1.3. Функціонування пунктів незламності забезпечують головні розпорядники бюджетних коштів, яким підпорядковуються заклади на базі яких створено пункти незламності (далі - головні розпорядники). Розгортання пунктів незламності відбувається за рішенням штабу координації роботи пунктів незламності.

1.4. Забезпечення пунктів незламності здійснюють головні розпорядники за кодом програмної класифікації видатків (КТПКВК) 8110 «Заходи із запобігання та ліквідації надзвичайних ситуацій та наслідків стихійного лиха».

1.5. Облік господарських операцій, пов'язаних з утримання пунктів незламності здійснюється головними розпорядниками у відповідності до вимог діючого законодавства.

2. Функціонування пунктів незламності

2.1. Функціонування пунктів незламності забезпечують головні розпорядники та керівники комунальних закладів в яких розміщено такі пункти.

2.2. У разі загрози та/або виникнення надзвичайних ситуацій, за рішенням штабу координації роботи пунктів незламності про розгортання пунктів незламності, головні розпорядники організовують цілодобове чергування на пунктах незламності.

2.3. З метою своєчасного розгортання пунктів незламності головні розпорядники заздалегідь укладають договори з особами, які у разі потреби будуть виконувати обов'язки чергових. Договір може передбачати виконання обов'язків чергового, за згодою, безоплатно.

2.4. Кількість осіб, з якими необхідно укласти договори має забезпечити присутність 1 чергового у робочі години доби і 2 – х чергових у неробочі години.

2.5. Договір щодо здійснення чергування у пунктах незламності має передбачати матеріальну відповідальність чергового за правильну експлуатацію та збереження майна придбаного для функціонування пункту незламності.

2.6. Одночасно з підписанням договору про виконання обов'язків чергового у пункті незламності, така особа ознайомлюється з покроковою інструкцією дій під час чергування.

Покрокова інструкція дій під час чергування на пункті незламності – це адміністративний регламент, який передбачає обов'язкове проходження черговим інструктажу з техніки безпеки, ознайомлення з роботою резервних засобів живлення, порядок

заповнення журналу про роботу пункту незламності, порядок інформування відповідального, телефони виклику охорони, лікаря, тощо.

2.7. До чергування на пунктах незламності бажано залучати медичних працівників, психологів, соціальних працівників, представників громадських організацій та волонтерів. Кандидатури чергових, які не перебувають у трудових відносинах із закладом в якому розміщено пункт незламності необхідно узгодити з секретарем штабу координації роботи пунктів незламності.

2.8. Облік роботи пункту незламності, в тому числі, дата та час відкриття (закриття), ПІБ чергових, реєстрацію відвідувачів, інформації про виклики екстрених служб, тощо фіксується в журналі по кожному пункту незламності.

2.9. Заробітна плата черговим нараховується 1 раз на місяць, за фактично відпрацьовані години із розрахунку погодинної мінімальної заробітної плати, відповідно до умов укладеного договору.

2.10. Особам, які погодилися виконувати обов'язки чергового на волонтерських засадах (безоплатно) заробітна плата не нараховується.

3. Фінансування пунктів незламності

3.1. Фінансування видатків для забезпечення роботи пунктів незламності проводиться на підставі розрахунків головних розпорядників, узгоджених з секретарем штабу координації роботи пунктів незламності.

3.2. Розрахунки мають передбачати видатки на закупівлю майна, заробітну плату чергових, та запасів необхідних для функціонування пункту незламності із розрахунку на 1 місяць.

3.3. Розрахунки про виділення додаткового фінансування мають враховувати інформацію щодо фактичної роботи пункту незламності у попередньому місяці.

3.4. Узгоджені розрахунки (заявки про виділення додаткового фінансування) подаються до фінансового відділу 1 раз на місяць не пізніше 25 числа місяця який передує місяцю планових витрат.

3.5. Про здійснення фактичних витрат пов'язаних з роботою пунктів незламності, головні розпорядники, щомісяця подають звіти секретарю штабу координації роботи пунктів незламності.

3.6. Контроль за економним витрачанням коштів виділених для функціонування пунктів незламності, в тому числі вжиття заходів щодо уникнення подвійної оплати праці працівникам комунальних підприємств та закладів, з якими укладено договори про чергування на пунктах незламності, забезпечують головні розпорядники.

4. Використання, облік та списання майна та запасів придбаних для функціонування пунктів незламності

4.1. Номенклатура та кількість матеріальних цінностей визначається з урахуванням вимог примірного переліку комплектації визначеного Постановою N1401.

4.2. Майно придбане головними розпорядниками, для функціонування пункту незламності, передається керівникам закладів в яких розміщено пункти незламності на підставі договору про тимчасове використання. Передане майно може бути використано виключно для забезпечення функціонування пунктів незламності.

4.3. Керівники закладів в яких розміщено пункти незламності забезпечують організацію правильної експлуатації, майна, його зберігання та обліку.

4.4. Після згортання пункту незламності (завершення функціонування, перенесення в інший заклад, тощо за рішенням штабу координації роботи), майно має бути повернуто

головному розпоряднику. Питання подальшого використання такого майна вирішується штабом координації роботи пунктів незламності.

4.5. Поповнення запасів поточного забезпечення (вода, продуктові набори, засоби гігієни) здійснюється за потреби, в залежності від фактичного функціонування пунктів незламності.

4.6. Запаси поточного забезпечення (вода, продуктові набори, засоби гігієни) передаються на підставі акта приймання передачі укладеного між головним розпорядником та керівником закладу в якому розміщено пункт незламності.

4.7. Списання запасів поточного забезпечення здійснюється на підставі звітів чергових шляхом складання актів списання запасів.

5. Прикінцеві положення

5.1. Розпорядчі документи та рішення прийняті головними розпорядниками та/або керівниками закладів на базі яких відкрито пункти незламності до затвердження цього порядку мають бути приведені у відповідність до вищевикладених вимог.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Реєстр розсилки

порядку обліку гуманітарної допомоги в Слобожанській громаді в умовах воєнного стану,
затвердженого розпорядженням селищного голови від 02.10.2023 року № 192/р/п

№	Ім'я та Прізвище	Посада	Адреса електронної пошти	Відмітка про інформування
1	Оксана ЯРЕМЧУК	Начальник відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради	vszn@slobozhanska-gromada.gov.ua	надіслано електронною поштою
2	Любов БУТ	Директор КЗ Центр соціального обслуговування населення	muloserdy40@gmail.com	надіслано електронною поштою
3	Тетяна ОЛІЙНИК	Начальник Центру надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради	cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua	надіслано електронною поштою
4	Максим Ярина	Начальник КЗ «Місцева пожежна команда» Слобожанської селищної ради	mpk-slobozhanska@ukr.net	надіслано електронною поштою
5	Микола ШЕРЕМЕТ	Начальник Гуманітарного відділу Слобожанської селищної ради	drvo@ukr.net	надіслано електронною поштою
6	Валентина ПОЛУПАНОВА	Директор початкової школи Слобожанської селищної ради		надіслано електронною поштою
7	Сергій ДЕНИСЕНКОВ	Директор Олександрівського ліцею Слобожанської селищної ради		надіслано електронною поштою
8	Євгенія СОЛОМКА	Директор Партизанського ліцею Слобожанської селищної ради дніпровського району дніпропетровської області		надіслано електронною поштою
9	Людмила БОЙКО	Директор Балівського ліцею Слобожанської селищної ради і		надіслано електронною поштою
10	Оксана КРИВОРУЧКО	Начальник відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради	vmk@slobozhanska-gromada.gov.ua	надіслано електронною поштою
11	Анатолій НЕЧЕПОРУК	Директор КЗ Слобожанський селищний центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх»		надіслано електронною поштою
12	Віталій ЧУЙКО	КЗ «Центр культури та дозвілля Слобожанський»		надіслано електронною поштою