

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. генерального директора КНП «ОПЛ№4»ООР»
Ірина ГАДЗАЛО
відповідно до наказу № 100 від «10» 12 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ

про отримання, облік та використання благодійних внесків і гуманітарної допомоги

у КОМУНАЛЬНОМУ НЕКОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «ОБЛАСНА
ПСИХІАТРИЧНА ЛІКАРНЯ №4» ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок отримання, обліку, використання та контролю за благодійними внесками і гуманітарною допомогою у КНП «ОПЛ№4»ООР» (далі — Заклад).

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації»;
- Закону України «Про гуманітарну допомогу»;
- Закону України «Про правовий режим воєнного стану»;
- Бюджетного кодексу України;
- Податкового кодексу України;
- Закону України «Про запобігання корупції»;
- наказів та роз'яснень МОЗ України, Мінфіну, НСЗУ;
- інших нормативно-правових актів України.

1.3. Положення діє з урахуванням особливостей правового режиму воєнного стану та застосовується протягом усього періоду його дії.

1.4. Благодійна допомога у Закладі має **виключно добровільний характер** і не може бути умовою або підставою для:

- надання чи відмови у наданні медичної допомоги;
- прискорення, покращення чи зміни обсягу медичних послуг;
- будь-яких рішень щодо пацієнта.

2. Терміни та визначення

У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством України, зокрема:

- **Благодійна допомога** — добровільна безоплатна передача коштів, майна, робіт або послуг.
- **Благодійний внесок** — грошові кошти або майно, надані Закладу без вимоги компенсації.
- **Гуманітарна допомога** — цільова адресна допомога у вигляді товарів, робіт, послуг, коштів, що надається відповідно до законодавства.

3. Джерела надходження благодійної допомоги

3.1. Благодійна допомога може надаватися Закладу:

- фізичними особами;
- юридичними особами;
- благодійними та громадськими організаціями;
- міжнародними донорами;
- органами державної влади та місцевого самоврядування (у межах законодавства).

3.2. Заклад **не ініціює, не вимагає і не збирає** благодійні внески з пацієнтів або їхніх представників.

4. Порядок отримання благодійних внесків

4.1. Грошові благодійні внески приймаються **виключно безготівково** на спеціальний рахунок Закладу.

4.2. Прийом готівкових коштів працівниками Закладу **заборонений**.

4.3. Благодійна допомога у вигляді майна оформлюється актом приймання-передачі, у разі відсутності вартості - складається акт оцінки комісійно.

4.4. У період дії воєнного стану гуманітарна допомога приймається з урахуванням спрощених процедур, передбачених законодавством.

5. Облік благодійної та гуманітарної допомоги

5.1. Уся благодійна та гуманітарна допомога підлягає обов'язковому бухгалтерському обліку.

5.2. в.о. головного бухгалтера забезпечує:

- належний фінансовий та бухгалтерський облік;
- збереження первинних документів;
- відображення операцій у фінансовій звітності.

6. Використання благодійних внесків

6.1. Благодійні внески використовуються **виключно за цільовим призначенням**:

- покращення матеріально-технічної бази;
- забезпечення потреб пацієнтів;
- придбання медичного обладнання, медикаментів;
- забезпечення безперервної діяльності Закладу в умовах воєнного стану.

6.2. Використання благодійних коштів на оплату праці працівників забороняється, якщо інше прямо не передбачено законодавством.

7. Заборони та обмеження

7.1. Забороняється:

- вимагати або натякати на необхідність благодійних внесків;
- пов'язувати благодійну допомогу з наданням медичних послуг;
- отримувати благодійні кошти особисто працівниками Закладу.

7.2. Порушення цих вимог тягне дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність.

8. Інформування та прозорість

8.1. Заклад забезпечує відкритість інформації про:

- реквізити рахунку для благодійної допомоги;
- цільове використання коштів.

8.2. Інформація розміщується на офіційному вебсайті та інформаційних стендах Закладу (відповідальний за розміщення інформації – системний адміністратор).

9. Відповідальність та контроль

9.1. Контроль за дотриманням Положення покладається на керівника Закладу та в.о. головного бухгалтера.

9.2. Працівники Закладу несуть персональну відповідальність за дотримання вимог цього Положення.

9.3. Відповідальні особи (керівник структурного підрозділу, завідувач відділення, комірник, відповідальна особа за зберігання та видачу ЛЗ і МВ тощо) несуть відповідальність за належне зберігання та цільове використання матеріальних цінностей.

10. Прикінцеві положення

10.1. Положення набирає чинності з дати затвердження наказом керівника Закладу.

10.2. У разі змін законодавства Положення підлягає приведенню у відповідність.

Керівник Закладу  /ГНБ/

Дата 22.12.2024 р.