



ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

НАКАЗ

21.03.2024

Київ

№ 105

Про затвердження Інструкції про організацію залучення, використання, обліку та моніторингу міжнародної технічної допомоги в Державному бюро розслідувань

З метою належної організації залучення, використання, обліку та моніторингу міжнародної технічної допомоги в Державному бюро розслідувань, урахувавши Порядок залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153, керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про організацію залучення, використання, обліку та моніторингу міжнародної технічної допомоги в Державному бюро розслідувань, що додається.

2. Відділу по роботі з громадськістю та засобами масової інформації забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Державного бюро розслідувань.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Директора Державного бюро розслідувань Соколова О.В.

**Директор
генерал-майор
Державного бюро розслідувань**

Олексій СУХАЧОВ

ІНСТРУКЦІЯ

про організацію залучення, використання, обліку та моніторингу міжнародної технічної допомоги в Державному бюро розслідувань

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція регламентує організацію роботи із залучення, використання, обліку та моніторингу міжнародної технічної допомоги (далі – МТД) у центральному апараті Державного бюро розслідувань (далі – ДБР) та територіальних управліннях ДБР (далі – ТУ ДБР).

2. У цій Інструкції терміни вживаються у значеннях, наведених у Порядку залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153 (далі – Порядок залучення МТД).

3. Організацію роботи із залучення, використання, обліку, моніторингу МТД в ДБР та співпрацю з партнерами з розвитку забезпечує самостійний структурний підрозділ ДБР, відповідальний за міжнародне співробітництво (далі – Управління МС), у взаємодії із заінтересованими самостійними структурними підрозділами центрального апарату ДБР та ТУ ДБР відповідно до вимог Порядку залучення МТД.

4. ДБР може брати участь у проєктах (програмах) МТД як бенефіціар та/або реципієнт.

5. ТУ ДБР беруть участь у проєктах (програмах) МТД як реципієнти.

6. Проєкти (програми) МТД підлягають обов'язковій державній реєстрації відповідно до Порядку залучення МТД.

II. Залучення МТД

1. МТД може залучатись у вигляді:
будь-якого майна, необхідного для забезпечення виконання завдань проєктів (програм), яке ввозиться або набувається в Україні;
робіт і послуг;
прав інтелектуальної власності;
фінансових ресурсів (грантів) у національній чи іноземній валюті;
інших ресурсів, не заборонених законодавством.

2. З метою залучення МТД для потреб ДБР та ТУ ДБР Управління МС забезпечує щорічне узагальнення потреб у залученні МТД.

Самостійні структурні підрозділи центрального апарату ДБР та ТУ ДБР забезпечують підготовку пропозицій щодо залучення МТД, які до 1 грудня поточного року надсилають до Управління МС.

3. Підставою для отримання МТД є договір між партнером з розвитку або виконавцем та ДБР / ТУ ДБР, укладений в межах відповідного зареєстрованого проекту (програми) МТД.

Додатком до договору є акт приймання-передавання МТД, в якому зазначається перелік майна, робіт і послуг та/або прав інтелектуальної власності.

4. Можливе отримання МТД у межах зареєстрованого проекту (програми) без укладання договору (як виняток), на підставі акта приймання-передавання МТД, який повинен містити:

найменування партнера з розвитку (виконавця), бенефіціара (реципієнта);

номер реєстраційної картки проекту (програми) МТД;

дату реєстрації проекту (програми) МТД;

інформацію щодо найменування матеріальних / нематеріальних цінностей, робіт та послуг, одиницю їх виміру, кількість;

ціну та суму в національній валюті України або, як виняток, в іноземній валюті;

підпис, найменування посади, власне ім'я та прізвище (за наявності) матеріально відповідальної особи, яка прийняла матеріальні / нематеріальні цінності, роботи та послуги;

умови передання МТД.

5. Договір про передання МТД та акт приймання-передавання підписує Директор ДБР / директор ТУ ДБР або інші уповноважені ними посадові особи ДБР / ТУ ДБР.

6. Підготовку проекту договору та/або акта приймання-передавання МТД здійснює Управління МС за участю самостійних структурних підрозділів центрального апарату ДБР / ТУ ДБР, відповідальних за правове забезпечення, фінансову діяльність та бухгалтерський облік, забезпечення діяльності та внутрішнього аудиту у межах їх компетенції.

Підготовлені проекти договору та/або акта приймання-передавання МТД обов'язково візують керівники самостійних структурних підрозділів ДБР, а в ТУ ДБР – також працівник ДБР, відповідальний за правове забезпечення.

У ТУ ДБР підготовку договору та/або акта приймання-передавання МТД може здійснювати уповноважена особа ТУ ДБР.

7. Якщо акт приймання-передавання МТД містить ціну та суму лише в іноземній валюті, такі матеріальні / нематеріальні цінності, роботи та послуги відображаються в бухгалтерському обліку в перерахунку ціни за курсом Національного банку України станом на дату переходу права власності на них.

8. У разі отримання МТД у межах зареєстрованого проекту (програми), в актах приймання-передавання якої не зазначені ціна та сума матеріальних / нематеріальних цінностей, робіт та послуг, їх оцінку, як виняток, проводить

комісія центрального апарату ДБР / ТУ ДБР, на яку відповідним наказом ДБР / ТУ ДБР покладені обов'язки з оцінки матеріальних цінностей.

9. Приймання та зберігання матеріальних цінностей, які передаються в межах МТД, здійснюють уповноважені посадові особи ДБР / ТУ ДБР, до обов'язків яких належить приймання, зберігання та відпускання товарно-матеріальних цінностей, дотримання правил оформлення складських операцій і здачі первинних прибутково-видаткових документів.

10. Оригінали договорів та актів приймання-передавання МТД разом з технічною документацією (у разі наявності) у строк не пізніше наступного робочого дня після отримання матеріальних / нематеріальних цінностей, робіт та/або послуг передаються до самостійного структурного підрозділу ДБР / ТУ ДБР, який відповідає за фінансову діяльність та бухгалтерський облік (далі – бухгалтерська служба), для відображення в обліку відповідно до законодавства та нормативно-правових актів ДБР.

11. Бухгалтерська служба наступного робочого дня після відображення в бухгалтерському обліку отриманих у межах проєктів (програм) МТД матеріальних цінностей, робіт та/або послуг повідомляє про це самостійний структурний підрозділ центрального апарату ДБР, відповідальний за взаємодію із засобами масової інформації та громадськістю, та самостійний структурний підрозділ ДБР, відповідальний за забезпечення діяльності.

12. Відділ по роботі з громадськістю та засобами масової інформації забезпечує оприлюднення інформації про отримання МТД на вебсайті ДБР або у засобах масової інформації протягом 10 календарних днів з дати зарахування його на баланс.

13. Управління забезпечення діяльності забезпечує оприлюднення відомостей про отримання МТД в порядку, визначеному законодавством України.

III. Підготовка документів, необхідних для державної реєстрації проєктів (програм) МТД

1. Державна реєстрація проєктів (програм) МТД здійснюється відповідно до Порядку залучення МТД.

2. Підготовку документів, необхідних для державної реєстрації проєкту (програми) МТД, здійснює Управління МС за участю заінтересованих самостійних структурних підрозділів центрального апарату ДБР / ТУ ДБР відповідно до вимог Порядку залучення МТД.

3. Проєкт документа (меморандум, заява про наміри, план діяльності, технічне завдання, партнерська угода тощо), який підтверджує узгодження цілей, завдань, діяльності за проєктом (програмою) МТД між партнером з розвитку або виконавцем і ДБР / ТУ ДБР, та план закупівель готує Управління МС у взаємодії з партнером з розвитку та візують самостійні

структурні підрозділи центрального апарату ДБР, відповідальні за правове забезпечення, фінансову діяльність та бухгалтерський облік, внутрішній аудит.

4. У місячний строк після отримання ДБР як бенефіціаром від Секретаріату Кабінету Міністрів України копії реєстраційної картки проекту (програми) МТД з метою організації роботи з нагляду за його реалізацією та визначення координатора проекту (програми) видається наказ ДБР, копія якого надсилається Секретаріату Кабінету Міністрів України.

5. Якщо ДБР / ТУ ДБР є реципієнтами відповідних проектів (програм) МТД, Управління МС ініціює надсилання листа до Секретаріату Кабінету Міністрів України про отримання копії реєстраційної картки проекту (програми) МТД.

6. Копії реєстраційних карток проекту (програми) зберігаються в Управлінні МС, а також надсилаються до ТУ ДБР, які є реципієнтами відповідних проектів (програм) МТД.

IV. Використання та моніторинг МТД

1. ДБР / ТУ ДБР як реципієнт забезпечує цільове використання МТД під час реалізації проектів (програм) МТД.

2. Матеріальні / нематеріальні цінності, отримані ДБР у межах відповідного проекту (програми) МТД, використовуються виключно на цілі, визначені таким проектом (програмою), договором та/або актом приймання-передавання МТД, протягом періоду реалізації проекту (програми) МТД або протягом більшого періоду, якщо це передбачено міжнародним договором України.

Облік майна, отриманого як МТД, ведеться окремо від обліку майна, придбаного за рахунок коштів ДБР / ТУ ДБР.

3. МТД не може бути відчужена (зокрема, шляхом продажу, обміну, укладення договорів лізингу, концесії, комісії, доручення, спільної діяльності), передана у заставу або в оренду протягом періоду реалізації такого проекту (програми), якщо інше не передбачено проектом (програмою) МТД.

4. У встановлених проектом (програмою) МТД та/або договором МТД межах ДБР може приймати рішення щодо розподілу та/або перерозподілу ресурсів між центральним апаратом ДБР та ТУ ДБР з урахуванням особливостей діяльності ДБР, якщо інше не передбачено проектом (програмою) МТД та договором МТД.

5. Контроль за цільовим використанням МТД здійснюють згідно із законодавством самостійні структурні підрозділи ДБР відповідно до їх компетенції.

6. Моніторинг проектів (програм) МТД здійснюється відповідно до Порядку залучення МТД.

7. Для забезпечення поточного моніторингу ТУ ДБР, яке є реципієнтом, подає до Управління МС до 10 липня звітного року результати піврічного

моніторингу проекту (програми) МТД та до 10 січня року, що настає за звітним, результати річного моніторингу проекту (програми) МТД, складені за формою, встановленою Порядком залучення МТД, завізовані відповідальною особою та підписані директором ТУ ДБР.

8. Для забезпечення заключного моніторингу ТУ ДБР, яке є реципієнтом, подає до Управління МС результати заключного моніторингу за формою, встановленою Порядком залучення МТД, завізовані відповідальною особою та підписані директором ТУ ДБР.

**Керівник Управління фінансової
діяльності та бухгалтерського
обліку – головний бухгалтер
Державного бюро розслідувань**



Юрій ЧОБАН