


ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконавчий директор
ГО «Технології прогресу»
Задворний В.В
15 липня 2025 року



Затверджено
Наказом № 4-Д від 15.07.2025

Схвалено
Рішенням позачергових загальних зборів № 3-
П від 15.07.2025 року

ПОЛІТИКА ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА МАТЕРІАЛЬНІ ЦІННОСТІ

м. Київ, 2025 рік

1. Короткий огляд

1.1 Політика збереження та відповідальності за матеріальні цінності (надалі – Політика) прийнята та розроблена ГО «Технології прогресу» (надалі – Організація).

1.2 Політика визначає основні принципи збереження та відповідальності за матеріальні цінності Організації (надалі – майно /цінності).

1.3 Політика поширюється на всіх працівників, експертів Організації та осіб, які мають доступ або, які безпосередньо використовують матеріальні цінності Організації в своїй операційній діяльності.

2. Матеріально відповідальна особа

2.1 Матеріально відповідальна особа несе повну матеріальну відповідальність за довірені їй цінності відповідно до чинного законодавства України.

2.2 Виконавчий директор Організації призначає матеріально відповідальну особу відповідним наказом по Організації.

2.3 Матеріальна відповідальність за майно Організації повинна закріплюватись відповідним пунктом у трудовому договорі такого працівника.

3. Обов'язки матеріально відповідальної особи

3.1 Забезпечення належного зберігання та контроль за використанням матеріальних цінностей Організації.

3.2 Ведення обліку надходження та використання матеріальних цінностей.

3.3 Своєчасне повідомлення керівництва про виявлені недостачі, псування або втрату цінностей.

3.4 Дотримання встановленого порядку передачі матеріальних цінностей третім особам.

3.5 Підготовка річного звіту про стан матеріальних цінностей організації.

3.6 Участь у проведенні щорічної інвентаризації матеріальних цінностей.

4. Загальні правила користування матеріальними цінностями

4.1 Усі працівники, експерти, консультанти та інші особи, які користуються матеріальними цінностями Організації в межах своїх обов'язків та покладених завдань, зобов'язані:

- використовувати матеріальні цінності виключно за їх прямим призначенням та виключно для виконання своїх обов'язків;
- дбайливо ставитися до переданого майна, забезпечувати його належне зберігання, цілісність та функціональність;
- не передавати матеріальні цінності іншим особам без попереднього погодження з матеріально відповідальною особою;
- негайно повідомляти матеріально відповідальну особу у разі виявлення пошкодження, несправності, втрати або неправомірного використання матеріальних цінностей Організації;
- повернути майно після завершення роботи, завершення контракту, виконання завдання або у разі звільнення, переведення чи тимчасової відсутності;
- брати участь у перевітках стану майна, у разі запиту з боку відповідальної особи або під час проведення інвентаризації.

4.2 Усі працівники, експерти, консультанти та інші особи, які користуються матеріальними цінностями Організації зобов'язані дотримуватись таких правил:

- забороняється використовувати матеріальні цінності в особистих цілях. Майно Організації призначене виключно для досягнення статутних цілей Організації;
- забороняється самовільно здійснювати ремонт, технічне обслуговування або модифікацію майна;
- усі роботи з обслуговування майна мають проводитися виключно за погодженням з матеріально відповідальною особою;
- кожен користувач зобов'язаний ознайомитися з відповідними інструкціями з експлуатації та дотримуватися вимог правил техніки безпеки при роботі з майном;
- майно є цінністю Організації, тому його збереження, належне використання та дбайливе ставлення — обов'язок кожного користувача.

5. Матеріальні цінності Організації

5.1 До матеріальних цінностей Організації належать, зокрема:

- офісне обладнання та техніка (комп'ютери, принтери, мережеве обладнання тощо);
- меблі та інвентар (столи, стільці, шафи, сейфи, тощо);
- грошові кошти (у тому числі готівкові та безготівкові);
- інше майно, що належить або передане в користування Організації на праві власності, оренди або іншій правовій підставі.

5.2 Визначений перелік п. 5.1 цієї Політики є відкритим та невичерпним і може доповнюватися відповідно до потреб Організації та/або змін у структурі її активів.

6. Звітність та інвентаризація

6.1 Матеріально відповідальна особа щорічно до 31 грудня поточного року подає Виконавчому директору звіт про стан матеріальних цінностей Організації.

6.2 Щорічна інвентаризація матеріальних цінностей проводиться за ініціативою або розпорядженням матеріально відповідальної особи з обов'язковим оформленням відповідного акту.

6.3 Позачергова інвентаризація може проводитися за вимогою Виконавчого директора.

7. Контроль та відповідальність

7.1 Контроль за дотриманням вимог даної Політики здійснює Виконавчий директор.

7.2 За порушення вимог Політики працівники несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8. Зобов'язання та перегляд Політики

8.1 Ця Політика є складовою частиною системи внутрішнього контролю, спрямованої на ефективне управління, облік та збереження матеріальних цінностей Організації.

8.2 Організація забезпечує регулярний перегляд та оновлення Політики, зокрема у зв'язку зі змінами зовнішнього середовища, рекомендаціями донорів, виявленими ризиками тощо.

8.3 Усі зміни до Політики доводяться до відома команди через внутрішні канали комунікації.

9. Заключні положення

9.1. Ця Політика набуває чинності з дати її затвердження Виконавчим директором Організації.