

**Порядок  
отримання, обліку, передачі та видачі на території  
Слобожанської селищної територіальної громади  
гуманітарної та/або благодійної допомоги, що надається іноземними та вітчизняними  
донорами із гуманітарних мотивів, в умовах воєнного стану в Україні**

**Загальна частина**

1. Цей Порядок визначає механізм отримання, обліку, передачі та видачі на території Слобожанської селищної територіальної громади гуманітарної та/або благодійної допомоги, що надається іноземними та вітчизняними донорами із гуманітарних мотивів (крім гуманітарної допомоги за ініціативою Президента України Володимира Зеленського «Пакет кожному громадянину»), в умовах воєнного стану в Україні (далі по тексті – гуманітарна та/або благодійна допомога).
2. Гуманітарна та/або благодійна допомога в контексті цього Порядку характеризується:
  - безкорисливістю з боку надавача і отримувача, що свідчить про надання допомоги на благо інших без будь якої вигоди;
  - добровільністю – діяльність, яку проводять за вільним волевиявленням донора, без будь якого примусу та втручання з боку суб'єктів владних повноважень;
  - цільовою спрямованістю – наявність конкретної мети, в межах напрямів і порядку, встановлених цим Порядком.
3. Отримана гуманітарна та/або благодійна допомога поділяється на такі види:
  - гуманітарна та/або благодійна допомога цивільному населенню (продовольчі потреби – харчування, засоби гігієни, одяг та взуття (нові та вживані), санітарія, побутові товари тощо);
  - паливо (як для військових потреб, так і для потреб цивільного захисту);
  - медична гуманітарна та/або благодійна допомога;
  - основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та запаси, отримані як гуманітарна та/або благодійна допомога.
4. Отримання, облік та передача гуманітарної та/або благодійної допомоги здійснюється Слобожанською селищною радою та/або КУ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради. У разі надходження гуманітарної/благодійної допомоги безпосередньо до організацій, підприємств, установ, закладів, які підпорядковуються Слобожанській селищній раді, така допомога отримується та обліковується самостійно цими організаціями, підприємствами, установами, закладами, у встановленому законодавством порядку.

**Отримання, облік та передача гуманітарної та/або благодійної допомоги**

5. Отримана гуманітарна та/або благодійна допомога підлягає взяттю на баланс отримувачем гуманітарною допомогою, її обліку та відповідній звітності відповідно до чинного законодавства.
  - 5.1. Отримання гуманітарної та/або благодійної допомоги оформлюється товарно-транспортними накладними або актом приймання-передачі або актом приймання такої допомоги.
  - 5.2. Отримання гуманітарної та/або благодійної допомоги, яку донор надає без супроводжуючих документів, оформлюється актом приймання і визначення первинної вартості матеріальних цінностей, що складаються Комісією для прийняття та визначення

первинної вартості матеріальних цінностей (далі – Комісія), яка призначається розпорядженням голови селищної ради або наказом директора КУ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради.

**5.3.** Отримання гуманітарної та/або благодійної допомоги, яку донор надає без визначення первинної вартості матеріальних цінностей у супроводжуючих документах, оформлюється актом приймання і визначення первинної вартості матеріальних цінностей, що складаються Комісією.

**5.4.** У разі надходження гуманітарної та/або благодійної допомоги медичного призначення (лікарських засобів, медичних виробів, витратних матеріалів, медичного обладнання, засобів індивідуального захисту та інших товарів), які сприятимуть підвищенню рівня надання медичних послуг, така медична гуманітарна та/або благодійна допомога передається від отримувача гуманітарної та/або благодійної допомоги, актом приймання-передачі або безпосередньо від донорів до КНП «Слобожанська лікарня» Слобожанської селищної ради та/або КНП «Зміївський центр первинної медико-санітарної допомоги» Зміївської міської ради з подальшим визначенням комунальним некомерційним підприємством первинної вартості матеріальних цінностей та обов'язковим проведенням у встановленому законодавством порядку відповідного обліку (Згідно з Наказами Міністерства охорони здоров'я від 12 березня 2022 р. № 474 та від 9 вересня 2014 р. № 635).

**5.5.** У разі надходження технічних засобів, пристроїв, обладнання, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, запасів, які сприятимуть ефективності роботи комунальних підприємств Слобожанської селищної ради, вони оформлюються актом приймання і визначення первинної вартості матеріальних цінностей та за рішенням сесії Слобожанської селищної ради передаються для належного виконання функцій та завдань комунальних підприємств Слобожанської селищної ради, з подальшим обов'язковим проведенням комунальним підприємством у встановленому законодавством порядку відповідного обліку.

**5.6.** У випадку надходження гуманітарної та/або благодійної допомоги де отримувачем чи набувачем гуманітарної та/або благодійної допомоги визначена Слобожанська селищна рада або КУ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради:

у вигляді основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, технічних засобів, пристроїв, обладнання, продуктів харчування, предметів особистого користування, інших споживчих товарів - така гуманітарна та/або благодійна допомога спрямовується для задоволення потреб цивільного населення Слобожанської селищної територіальної громади та може передаватися актами приймання-передачі та/або за рішенням сесії Слобожанської селищної ради підприємствам, установам, організаціям, закладам, що мають об'єкти, які визнані пунктом обігріву (пунктом незламності) та/або здійснюють розміщення внутрішньо переміщених осіб (місця компактного проживання), з подальшим обов'язковим проведенням цими організаціями, підприємствами, установами, закладами, у встановленому законодавством порядку відповідного обліку.

## **Видача гуманітарної та/або благодійної допомоги**

### **Гуманітарний штаб «КРОК»**

**6.** Гуманітарний штаб «КРОК», який утворюється розпорядженням Слобожанського селищного голови, приймає рішення про розподіл гуманітарної та/або благодійної допомоги, яка надійшла до Слобожанської селищної ради, в об'ємах та за напрямками визначеними у п. 6.1., п. 6.2. даного Порядку; про пункти видачі і час видачі гуманітарної та/або благодійної допомоги для населення Слобожанської селищної територіальної громади.

**6.1.** Гуманітарний штаб «КРОК» приймає протокольне рішення про розподіл гуманітарної та/або благодійної допомоги за такими напрямками:

- забезпечення сімей, в яких член сім'ї, перебуває на службі у Збройних Силах України, а також інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних

та розвідувальних органів, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями, на які Конституцією та законами України покладено функції із забезпечення оборони держави;

- забезпечення внутрішньо переміщених осіб, які перемістилися до Слобожанської селищної територіальної громади;

- забезпечення цивільного населення Слобожанської селищної територіальної громади у першу чергу: осіб/дітей з інвалідністю; осіб віком понад 60 років; сімей в яких виховуються діти-сироти та діти позбавлені батьківського піклування; одиноких осіб, які самостійно виховують дітей до 18 років; багатодітних сімей;

- забезпечення сімей з дітьми до 18 років у разі отримання дитячих товарів.

**6.2.** Якщо гуманітарної та/або благодійної допомоги недостатньо на кожного громадянина вказаної категорії у п. 6.1., то гуманітарна та/або благодійна допомога видається на сім'ю (сім'єю в даному випадку вважається громадяни, які проживають за однією адресою та ведуть спільний побут (крім місць компактного проживання внутрішньо переміщених осіб).

**Відділ культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради  
та відповідальні особи по старостатах за видачу гуманітарної та/або благодійної  
допомоги населенню**

**7.** Для видачі гуманітарної та/або благодійної допомоги цивільному населенню відповідно до п.6.1. Слобожанська селищна рада передає таку допомогу актом приймання- передачі до Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради відповідно до п.5.6.

**7.1.** Відділ культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради передає гуманітарну та/або благодійну допомогу отриману від Слобожанської селищної ради актами приймання-передачі до старостатів - відповідальним особам по старостатах за видачу гуманітарної та/або благодійної допомоги населенню, призначених розпорядженням голови Слобожанської селищної ради або наказом начальника Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради, без ведення бухгалтерського обліку.

**7.2.** Працівники Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради та волонтери (при наявності) комплектують набори гуманітарної та/або благодійної допомоги з наявних активів (крім гуманітарної та/або благодійної допомоги, яка надана донором укомплектованою) відповідно до прийнятого протокового рішення Гуманітарним штабом «КРОК».

**7.3.** Для отримання гуманітарної та/або благодійної допомоги отримувачі допомоги звертаються до пунктів видачі гуманітарної та/або благодійної допомоги, визначених в протоковому рішенні Гуманітарного штабу «КРОК» та пред'являють документ, що посвідчує особу та документ що підтверджує їх відповідний статус, при необхідності пред'являють довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків.

**7.4.** Відділ культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради та відповідальні особи по старостатах, здійснюють видачу гуманітарної та/або благодійної допомоги фіксуючи видачу у Списках набувачів гуманітарної та/або благодійної допомоги, що містять згоду на обробку його персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних", про що набувач допомоги проставляє свій особистий підпис.

Гуманітарна та/або благодійна допомога швидкого псування, термін реалізації якої становить менше ніж один місяць, вживана або така, що потребує негайного споживання, може видаватися без фіксації у Списках набувачів гуманітарної допомоги, про що складається акт із зазначенням виду гуманітарної та/або благодійна допомоги, терміну споживання та його кількості, час та місце видачі, який підписує відповідальна особа по пункту видачі.

**7.5.** Відповідальні особи по старостатах за видачу гуманітарної та/або благодійної допомоги населенню звітують після роздачі гуманітарної та/або благодійної допомоги за отримання, видачу та залишки гуманітарної та/або благодійної допомоги перед Відділом культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради.

**7.6.** Відділ культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради подає зведений звіт разом з актами приймання передачі від Відділу культури, туризму молоді та спорту Слобожанської селищної ради до старостатів та Списками набувачів гуманітарної допомоги до Слобожанської селищної ради для виконання вимог п. 5 даного Порядку. Відомості, що містяться у зведеному звіті разом з актами приймання передачі від Відділу культури, туризму молоді та спорту Слобожанської селищної ради до старостатів та Списками набувачів гуманітарної допомоги, повинні бути достовірними.

### **КУ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради**

**8.** Видача гуманітарної та/або благодійної допомоги відбувається:

- для громадян, що знаходяться на обслуговуванні КУ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради:

- для громадян, які обслуговуються у відділенні соціальної допомоги вдома КУ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради – працівниками вищезазначеної комунальної установи з можливою доставкою за адресою проживання/перебування отримувачів послуг;

- сім'ям, які перебувають на обліку у відділенні надання соціальних послуг сім'ям КУ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради, а саме: сім'ї опікунів/піклувальників; сім'ї, у яких виховуються діти з особливими освітніми потребами (діти з інвалідністю); прийомним, патронатним сім'ям та будинкам сімейного типу; сім'ї, які перебувають у складних життєвих обставинах і отримують послугу соціального супроводу сімей СЖО; сім'ї, в яких батько/мати загинули, пропали безвісти чи перебувають у полоні під час служби у Збройних Силах України, а також інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних та розвідувальних органів, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями, на які Конституцією та законами України покладено функції із забезпечення оборони держави - у приміщенні вищезазначеної комунальної установи.

- особам, які перебувають на обліку у відділенні організації надання адресної натуральної та грошової допомоги КУ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради, чиї син/донька загинули, пропали безвісти чи перебувають у полоні під час служби у Збройних Силах України, а також інших утворених відповідно до законів України військових формувань, правоохоронних та розвідувальних органів, органів спеціального призначення з правоохоронними функціями, на які Конституцією та законами України покладено функції із забезпечення оборони держави - гуманітарна та/або благодійна допомога надається у приміщенні вищезазначеної комунальної установи.

**8.1.** КУ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради здійснюють видачу гуманітарної та/або благодійної допомоги фіксуючи видачу у Списках набувачів гуманітарної та/або благодійної допомоги, що містять згоду на обробку його персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних", про що набувач допомоги проставляє свій особистий підпис.

Гуманітарна та/або благодійна допомога швидкого псування, термін реалізації якої становить менше ніж один місяць, вживана або така, що потребує негайного споживання, може видаватися без фіксації у Списках набувачів гуманітарної допомоги, про що складається акт із зазначенням виду гуманітарної та/або благодійна допомоги, терміну споживання та його кількості, час та місце видачі.

**8.2.** У разі надходження технічних засобів, пристроїв, обладнання, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, запасів, які сприятимуть ефективності роботи КУ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради, вони оформлюються актом приймання і визначення первинної вартості матеріальних цінностей та залишаються для належного виконання функцій та завдань комунальної установи, з подальшим обов'язковим проведенням у встановленому законодавством порядку відповідного обліку.

## Прикінцеві положення

9. Супроводжуючі документи, передані донорами або перевізниками, які забезпечили доставлення гуманітарної та/або благодійної допомоги, зберігаються у встановленому законодавством порядку у Відділі бухгалтерського обліку та звітності Слобожанської селищної ради або КУ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради.
10. Гуманітарна та/або благодійна допомога надається отримувачу для особистого використання. Продаж гуманітарної та/або благодійної допомоги заборонено.
11. Особи, винні у порушенні даного Порядку, несуть відповідальність згідно із законами України.

Секретар Слобожанської селищної ради

Галина КУЦЕНКО