

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ	
НАКАЗ	
31.07.2020 № 539	
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 листопада 2020 р. за № 1125/35408

Про затвердження форм звітів про наявність і розподіл гуманітарної допомоги та Інструкції щодо їх заповнення

Відповідно до [статті 11](#) Закону України «Про гуманітарну допомогу», [пункту 11](#) Порядку взаємодії центральних і місцевих органів виконавчої влади та Національного банку щодо реалізації Закону України «Про гуманітарну допомогу», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2013 року № 241 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2016 року № 9), [пункту 8](#) Положення про Міністерство соціальної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 року № 423 (зі змінами), **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити такі, що додаються:

[форму звіту № 1 «Звіт про наявність і розподіл гуманітарної допомоги»;](#)

[форму звіту № 2 «Зведений звіт про наявність і розподіл гуманітарної допомоги в розрізі отримувачів гуманітарної допомоги»;](#)

[Інструкцію щодо заповнення форми звіту № 1 «Звіт про наявність і розподіл гуманітарної допомоги» та форми звіту № 2 «Зведений звіт про наявність і розподіл гуманітарної допомоги в розрізі отримувачів гуманітарної допомоги».](#)

2. Департаменту реалізації державної соціальної політики (Дейнега О.П.) забезпечити подання цього наказу в установленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Котика Є.Д.

Міністр	М. Лазебна
ПОГОДЖЕНО:	
Начальник управління супроводження перевірок Департаменту фінансового моніторингу	В. Сенніков
Перший заступник Міністра цифрової трансформації України	О. Вискуб

Уповноважений Верховної Ради України з прав людини	Л. Денісова
--	-------------

	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства соціальної політики України 31 липня 2020 року № 539
--	---

ЗВІТ
про наявність і розподіл гуманітарної допомоги
(форма звіту № 1)

Директор Департаменту реалізації державної соціальної політики	О. Дейнега
--	------------

	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства соціальної політики України 31 липня 2020 року № 539
--	---

ЗВЕДЕНИЙ ЗВІТ
про наявність і розподіл гуманітарної допомоги в розрізі
отримувачів гуманітарної допомоги
(форма звіту № 2)

Директор Департаменту реалізації державної соціальної політики	О. Дейнега
--	------------

	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства соціальної політики України 31 липня 2020 року № 539
--	---

	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 листопада 2020 р. за № 1125/35408
--	--

ІНСТРУКЦІЯ
щодо заповнення **форми звіту № 1** «Звіт про наявність і
розподіл гуманітарної допомоги» та **форми звіту №**

2 «Зведений звіт про наявність і розподіл гуманітарної допомоги в розрізі отримувачів гуманітарної допомоги»

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає процедуру складання та подання отримувачами гуманітарної допомоги та набувачами гуманітарної допомоги - юридичними особами форми № 1 «Звіт про наявність та розподіл гуманітарної допомоги» (далі - Звіт) до обласних, Київської міської державних адміністрацій (далі - місцеві державні адміністрації) та місцевими державними адміністраціями - форми № 2 «Зведений звіт наявність та розподіл гуманітарної допомоги в розрізі отримувачів гуманітарної допомоги» (далі - Зведений звіт) до Мінсоцполітики.

2. Звіт подається отримувачами гуманітарної допомоги та набувачами гуманітарної допомоги - юридичними особами до місцевих державних адміністрацій відповідного регіону за місцем державної реєстрації отримувачів гуманітарної допомоги щомісяця до 05 числа місяця, наступного за звітним, нарастаючим підсумком окремо по кожному вантажу / коштам, у тому числі в іноземній валюті, визнаним гуманітарною допомогою, до повного розподілу всього обсягу допомоги.

3. Зведений звіт подається місцевими державними адміністраціями до Мінсоцполітики щомісяця до 20 числа місяця, наступного за звітним, нарастаючим підсумком у розрізі отримувачів гуманітарної допомоги відповідного регіону.

4. Якщо останній день строку подання Звіту припадає на вихідний або святковий день, то останнім днем строку подання Звіту вважається наступний робочий день, що настає за вихідним або святковим днем.

II. Процедура складання отримувачами гуманітарної допомоги/ набувачами гуманітарної допомоги - юридичними особами Звіту

1. Звіт, підписаний керівником і бухгалтером (особою, відповідальною за ведення бухгалтерського обліку), подається в паперовій та електронній формі або в електронній формі з накладанням кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП).

2. В електронній формі Звіт надсилається на електронну адресу, зареєстровану місцевою державною адміністрацією у домені GOV. UA, та передбачає наявність Звіту у форматі MS Excel в електронній формі разом зі сканованою копією Звіту у форматі PDF або з накладанням КЕП.

Сканування проводиться з роздільною здатністю не менше ніж 300 dpi та не більше 600 dpi і зберігається у форматі PDF (*.pdf).

3. Звіт заповнюється українською мовою (крім графи «донор», що має бути українськими та/або латинськими літерами), в електронній формі за допомогою шрифту Times New Roman, розмір шрифту 9.

4. Звіт заповнюється за всіма передбаченими в ньому позиціями. Забороняється включати додаткові таблиці та показники. Для внесення повної інформації розміри таблиці можна збільшувати.

5. До Звіту додаються:

1) відомість про видачу набувачам гуманітарної допомоги - фізичним особам гуманітарної допомоги (далі - Відомість) за формою згідно з [додатком 1](#) до цієї Інструкції (у разі розподілу гуманітарної допомоги фізичним особам);

2) копії документів, за винятком тих, інформація з яких вже міститься в державних електронних інформаційних ресурсах, що підтверджують відображені у Звіті відомості (у тому числі копії актів приймання-передавання, накладних, документів про оприбуткування та постановку гуманітарної допомоги на баланс отримувача гуманітарної допомоги та/або набувача гуманітарної допомоги - юридичної особи тощо);

3) копія довіреності на право підпису / подання Звіту уповноваженою особою отримувача гуманітарної допомоги / набувача гуманітарної допомоги - юридичної особи (у разі підпису та подання Звіту уповноваженою особою).

Копії документів подаються у форматі PDF.

Додатки є невід'ємними складовими частинами Звіту.

6. Відомості, що містяться у Звіті та додатках до нього, повинні бути достовірними.

7. Звіт та додатки до нього, подані з недотриманням вимог, визначених пунктами 5, 6 цього розділу Інструкції, вважаються оформленими з порушенням вимог законодавства.

III. Процедура отримання місцевими державними адміністраціями звітів та складання Зведеного звіту

1. Місцеві державні адміністрації протягом доби від дня надходження Звіту підтверджують його отримання шляхом надсилання повідомлення-відповіді на електронну адресу отримувача гуманітарної допомоги / набувача гуманітарної допомоги - юридичної особи, з якої було надіслано Звіт.

Датою подання Звіту вважається дата присвоєння реєстраційного індексу структурним підрозділом місцевої державної адміністрації, на який покладено обов'язок реєструвати вхідну кореспонденцію.

2. Місцеві державні адміністрації перевіряють відповідність оформлення Звіту та звітних даних вимогам законодавства, своєчасності подання Звіту, повноти та достовірності відображеної у Звіті інформації, наявності або відсутності порушень законодавства щодо розподілу гуманітарної допомоги, а також аналізують звіти на відповідність планам розподілу, відповідно до яких було прийнято рішення про визнання гуманітарної допомоги.

3. У разі виявлення фактів порушення отримувачем гуманітарної допомоги / набувачем гуманітарної допомоги - юридичною особою вимог щодо оформлення Звіту, несвоєчасності його подання, зазначення в ньому неповної або недостовірної інформації, встановлення порушень законодавства щодо розподілу гуманітарної допомоги та невідповідності зазначених у звіті даних планам розподілів, відповідно до яких було прийнято рішення про визнання гуманітарної допомоги, місцеві державні адміністрації в односторонній формі інформують Мінсоцполітики для прийняття відповідного рішення, зокрема щодо виключення отримувача гуманітарної допомоги з Єдиного реєстру отримувачів гуманітарної допомоги у зв'язку з порушенням законодавства про гуманітарну допомогу.

4. Зведений звіт подається в розрізі отримувачів гуманітарної допомоги відповідного регіону в електронній формі на електронну адресу, визначену Мінсоцполітики, зареєстровану в домені GOV. UA.

5. У разі невідповідності фактичного розподілу вантажу/коштів, у тому числі в іноземній валюті, плану розподілу, наданому отримувачем гуманітарної допомоги для визнання вантажу/коштів, у тому числі в іноземній валюті, гуманітарною допомогою, до Зведеного звіту додається Інформація про невідповідність фактичного розподілу

вантажу/коштів, у тому числі в іноземній валюті, плану розподілу, наданому отримувачем гуманітарної допомоги для визнання вантажу/коштів, у тому числі в іноземній валюті, гуманітарною допомогою, за формою згідно з [додатком 2](#) до цієї Інструкції окремо щодо кожного отримувача гуманітарної допомоги.

Додаток є невід'ємною складовою частиною Зведеного звіту.

IV. Особливості заповнення деяких розділів звітів

1. У графі «Отримувач» зазначається отримувач гуманітарної допомоги та його номер в Єдиному реєстрі отримувачів гуманітарної допомоги.

2. У графі «Вантаж» зазначається склад вантажу за найменуваннями товарів у розрізі сортиментних груп та їх кількість в одиницях щодо кожного найменування.

3. У графі «Загальна вага вантажу / Загальна сума коштів, у тому числі в іноземній валюті» зазначається вага вантажу в кілограмах або сума коштів у грошових одиницях, що відповідають рішенню про визнання їх гуманітарною допомогою.

У графі «Вага вантажу / Сума коштів, у тому числі в іноземній валюті» зазначається вага вантажу в кілограмах або сума коштів, у тому числі в іноземній валюті, у грошових одиницях, надана набувачу гуманітарної допомоги - юридичній особі, набувачу гуманітарної допомоги - фізичній особі.

4. У графі «Підтверджувальні документи» зазначаються найменування, номери і дати накладних, актів приймання-передавання гуманітарної допомоги, документів про постановку гуманітарної допомоги на баланс набувача гуманітарної допомоги - юридичної особи тощо.

5. У графі «Рішення про визнання гуманітарною допомогою» зазначається дата, номер і пункт рішення про визнання вантажу / коштів, у тому числі в іноземній валюті, гуманітарною допомогою та найменування органу, що видав рішення про визнання вантажу гуманітарною допомогою (Мінсоцполітики або місцеві державні адміністрації).

6. У графі «Дата митного оформлення» зазначається дата митного оформлення вантажу, визнаного гуманітарною допомогою.

7. У графі «Рішення про зміну плану розподілу» зазначається дата та номер рішення робочої групи з питань гуманітарної допомоги при Мінсоцполітики або місцевій державній адміністрації (у разі звернення отримувача гуманітарної допомоги щодо зміни плану розподілу та наявності відповідного рішення).

Директор Департаменту реалізації державної соціальної політики	О. Дейнега
---	-------------------

	Додаток 1 до Інструкції щодо заповнення форми звіту № 1 «Звіт про наявність і розподіл гуманітарної допомоги» та форми звіту № 2 «Зведений звіт про наявність і розподіл гуманітарної допомоги в розрізі отримувачів гуманітарної допомоги»
--	--

	(підпункт 1 пункту 5 розділу 2)
--	---------------------------------

ВІДОМІСТЬ

про видачу набувачам - фізичним особам гуманітарної допомоги згідно з рішенням про визнання вантажу / коштів, у тому числі в іноземній валюті, гуманітарною допомогою

	Додаток 2 до Інструкції щодо заповнення форми звіту № 1 «Звіт про наявність і розподіл гуманітарної допомоги» та форми звіту № 2 «Зведений звіт про наявність і розподіл гуманітарної допомоги в розрізі отримувачів гуманітарної допомоги» (пункт 5 розділу 3)
--	--

ІНФОРМАЦІЯ

про невідповідність фактичного розподілу вантажу / коштів, у тому числі в іноземній валюті, плану розподілу, наданого отримувачем гуманітарної допомоги для визнання вантажу / коштів, у тому числі в іноземній валюті, гуманітарною допомогою