



МІНІСТЕРСТВО  
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

31.07.2020

№ 539

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

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України**

**12 листопада 2020 р. за № 1125/35408**

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**



**Марина ЛАЗЕБНА**

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

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

№	Отримувач	Адреса	Код ЄДРПОУ	Країна	Допір	Вантаж	Заявляча вага вантажу/ загальна сума коштів, у тому числі в іноземній валюті	Рішення про виконання гуманітарною допомогою	Дата вступу оформлення	Отримано		Результат	Залишок
										Дата	Вага вантажу / Сума коштів, у тому числі в іноземній валюті		
1													

Згідно з планом розподілу, відповідно до якого вантаж / кошти, у тому числі в іноземній валюті, винято гуманітарною допомогою, заплановано розподіти:

№	Набувач	Адреса	Код ЄДРПОУ	Вантаж	Вага вантажу / Сума коштів, у тому числі в іноземній валюті	Рішення про зміну плану розподілу	Кількість осіб
2							x
3	Фізичні особи						x
	Усього						x

Вантаж / кошти, у тому числі в іноземній валюті, фактично розподілено:

№	Набувач - юридичні особи*	Адреса	Код ЄДРПОУ	Вантаж	Вага вантажу / Сума коштів, у тому числі в іноземній валюті	Підтверджувальні документи	Кількість осіб	Дата розподілу гуманітарної допомоги
2							x	
3	Фізичні особи						x	
	Усього						x	

\* Інформація про розподіл отримувачем гуманітарної допомоги: набувачам - фізичним особам надбавляється з Відомості про виконання гуманітарної допомоги набувачам - фізичним особам згідно з додатком 1 до Інструкції щодо заповнення форми звіту № 1; заст. про наявність та розподіл гуманітарної допомоги та форми звіту № 2. Зведений звіт про наявність і розподіл гуманітарної допомоги в розрізі отримувача гуманітарної допомоги, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 31 липня 2020 року № 539, що надається разом з цим звітом і є його невід'ємною частиною.

Керівник

(найменування отримувача, підпис та ПІБ керівника або уповноваженої особи)

Бухгалтер

(найменування отримувача, підпис та ПІБ бухгалтера або особи, уповноваженої за ведення бухгалтерського обліку)

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)

(найменування місцевої державної адміністрації)

станом на " 20 року

№	Отримувач	Адреса	Код ЄДРПОУ	Країна	Донор	Вантаж	Загальна вага вантажу / загальна сума коштів, у тому числі в іноземній валюті	Рішення про визнання гуманітарною допомогою	Дата вжитого оформлення	Отримано		Розподілено		Залишок
										Дата	Вага вантажу / Сума коштів, у тому числі в іноземній валюті	Дата	Вага вантажу / Сума коштів, у тому числі в іноземній валюті	
1														
2														

У разі невідповідності фактичного розподілу вантажу / коштів, у тому числі в іноземній валюті, плану розподілу, наданого отримувачем для визнання вантажу і коштів, у тому числі в іноземній валюті, гуманітарною допомогою, до цього Зведеного звіту додається Інформація про невідповідність фактичного розподілу вантажу / коштів, у тому числі в іноземній валюті, плану розподілу, наданого отримувачем для визнання вантажу / коштів, у тому числі в іноземній валюті, гуманітарною допомогою, окремо щодо кожного отримувача гуманітарної допомоги згідно з додатком 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”, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 31 липня 2020 року № 539, що подається разом з цим Зведеним звітом і є його невід'ємною частиною.

(посада, ПІБ та підпис уповноваженої особи)

Директор Департаменту реалізації державної соціальної політики

О. ДЕЙНЕГА

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

**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, наростаючим 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 графі „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 термін 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 асортиментних 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 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**

№	Отримувач	Адреса	Код ЄДРПОУ	Країна	Донор	Вантаж	(найменування місцевої державної адміністрації)			Залишок
							Загальна вага вантажу/ Загальна сума коштів, у тому числі в іноземній валюті	Рішення про визнання гуманітарною допомогою	Дата митного оформлення	
						Отримано		Розподілено		
						Дата	Вага вантажу / Сума коштів, у тому числі в іноземній валюті	Дата	Вага вантажу / Сума коштів, у тому числі в іноземній валюті	
1										

Згідно з планом розподілу, відповідно до якого вантаж / кошти, у тому числі в іноземній валюті, визнано гуманітарною допомогою, заплановано розподілити:

№	Набувачі - юридичні особи	Адреса	Код ЄДРПОУ	Вантаж	Вага вантажу / Сума коштів, у тому числі в іноземній валюті	Рішення про зміну плану розподілу
1						
2						
Усього						

Вантаж / кошти, у тому числі в іноземній валюті, фактично розподілено:

№	Набувачі - юридичні особи	Адреса	Код ЄДРПОУ	Дата отримання гуманітарної допомоги	Вантаж	Вага вантажу / Сума коштів, у тому числі в іноземній валюті	Підтвержувальні документи
1							
2							
Усього							

Інформація зазначається окремо щодо кожного отримувача гуманітарної допомоги. Інформація про невідповідність фактичного розподілу отримувачем гуманітарної допомоги набувачам - фізичним особам зазначається додатково до форми звіту № 2 „Зведений звіт наявність та розподіл гуманітарної допомоги в розрізі отримувачів гуманітарної допомоги”, затвердженої наказом Міністерства соціальної політики України від 31 липня 2020 року № 539 з обов'язковим наданням копій відомостей про видачу гуманітарної допомоги набувачам - фізичним особам.

(посада, ПІБ та підпис уповноваженої особи)



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ  
УКРАЇНИ**

Мін'юст

вул. Архітектора Городецького, 13, м. Київ, 01001

тел.: (044) 364-23-93, факс: (044) 271-17-83

E-mail: [callcentre@minjust.gov.ua](mailto:callcentre@minjust.gov.ua),

[themis@minjust.gov.ua](mailto:themis@minjust.gov.ua),

Web: <http://www.minjust.gov.ua>,

код згідно з ЄДРПОУ 00015622

**Міністерство соціальної  
політики України**

Щодо повернення нормативно-правового акта  
після державної реєстрації

Згідно з наказом Міністерства юстиції України від 12 листопада 2020 року № 3949/5 «Про державну реєстрацію нормативно-правового акта» Міністерство юстиції України повертає наказ Міністерства соціальної політики України від 31 липня 2020 року № 539 «Про затвердження форм звітів про наявність і розподіл гуманітарної допомоги та Інструкції щодо їх заповнення», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12 листопада 2020 року за № 1125/35408, який було подано на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України листами Міністерства соціальної політики України від 29 жовтня 2020 року № 15215/0/2-20/29, від 11 листопада 2020 року № 15215/0/2-20/29, а також документи, які були подані разом з ним на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

Додатки:

1. Зареєстрований нормативно-правовий акт на 10 арк.
2. Пояснювальна записка на 2 арк.
3. Довідка щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis ЄС) на 1 арк.
4. Висновок про проведення гендерно-правової експертизи на 2 арк.
5. Висновок щодо відповідності положенням Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практиці Європейського суду з прав людини на 1 арк.
6. Матеріали погодження із заінтересованими органами на 8 арк.

**Директор Департаменту  
реєстрації та систематизації  
правових актів**

**Наталія ЖЕЛЕЗНЯК**

Марина МИЩЕНКО 271 17 88



UB  
Міністерство юстиції України  
№1741/23829-26-20/10.1.1 від  
13.11.2020  
Железняк Н.А. (Директор Департаменту  
) 13.11.2020 12:30

№1741/23829-26-20/10.1.1 від 13.11.2020