Додаток

 до рішення виконавчого комітету

 Чорноморської міської ради

 від 19.05.2023 № 113

**Порядок**

**отримання та розподілу гуманітарної допомоги населенню Чорноморської міської територіальної громади, в тому числі внутрішньо переміщеним особам, на період правового режиму воєнного стану в Україні**

1. **Загальні положення**
	1. Цей Порядок встановлює порядок дій комунальної установи «Територіальній центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області» (далі – КУ «ТЦСО») щодо процесу прийняття (отримання) від донорів та інших суб’єктів (надавачів гуманітарної допомоги (далі - ГД)), обліку, розподілу і видачі (надання) ГД безпосередньо кінцевому набувачу. Положення визначає основні засади і принципи документального оформлення операцій з ГД, оцінки, ведення обліку.
	2. Метою Порядку є врегулювання процесу організації надання ГД на період воєнного стану населенню Чорноморської міської територіальної громади, в тому числі внутрішньо переміщеним особам.

Надання ГД здійснюється за умови надходження ГД до КУ «ТЦСО» від відповідних суб’єктів і її наявності в достатній кількості для подальшого комплектування, розподілу і видачі.

* 1. КУ «ТЦСО» фактично виконує функцію транзиту ГД від координаційного гуманітарного штабу, військових державних адміністрацій, органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування і інших надавачів ГД, благодійних організацій, громадських організацій і їх об’єднань, донорів в цілому до набувачів ГД.
	2. Для виконання завдань, передбачених цим Порядком, КУ «ТЦСО» в процесі планування бюджету на наступний рік за умови продовження воєнного стану враховує в бюджетному запиті необхідні видатки для придбання послуг з перевезення вантажів (ГД), зберігання вантажів (ГД), експертизи та знищення (утилізація) ГД та інше.
1. **Нормативні посилання**

- Закон України «Про гуманітарну допомогу»;

* Закон України «Про благодійну діяльність та благодійні організації»;
* Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
* Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
* Закон України «Про захист персональних даних»;
* Бюджетний кодекс України;
* Податковий кодекс України;
* Постанова Кабінету Міністрів України від 05.03.2022 №202 «Деякі питання отримання, використання, обліку та звітності благодійної допомоги»;
* [Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88](https://ips.ligazakon.net/document/view/REG704?utm_source=buh.ligazakon.net&utm_medium=news&utm_campaign=LZtest&utm_content=cons12&_gl=1*3mvmzk*_ga*MjI2MDEyMzUwLjE2NzUyODYwMzA.*_ga_DTFQWX6QG5*MTY3NTg2MzM1NS4xMy4xLjE2NzU4NjQwNjAuMC4wLjA.&_ga=2.171280864.1780606617.1675539860-226012350.1675286030);
* Наказ Міністерства цифрової трансформації України від 20.05.2020  № 72 «Про затвердження Порядку обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є Міністерство цифрової трансформації України».
1. **Терміни та визначення**

3.1. **Гуманітарна допомога** (в цілях цього Порядку) - це цільова адресна безоплатна допомога в натуральній формі, або допомога у вигляді виконання робіт, надання послуг,  що надається донорами із гуманних мотивів.

3.2. **Донори** – юридичні та фізичні особи в Україні, які добровільно надають ГД отримувачам ГД. В цілях цього Порядку донорами також можуть вважатись отримувачі ГД у виді будь-якої організаційно-правової форми, - товариства, підприємства, благодійні організації, громадські організації і їх об’єднання, координаційний гуманітарний штаб та інші.

3.3. **Отримувачі ГД** – юридичні особи, які зареєстровані в установленому КМУ порядку в Єдиному реєстрі отримувачів ГД.

3.4. **Набувачі ГД** – фізичні та юридичні особи, які її потребують і яким вона безпосередньо надається.

1. **Порядок отримання ГД**
	1. КУ «ТЦСО» в особі директора або особи, що його заміщує, на підставі отриманої письмової пропозиції від донора ГД приймає рішення щодо доцільності прийняття ГД, керуючись інформацією про попит щодо фактичних вимог громадян на підставі їх заяв і поточного опитування.
	2. У разі підтвердження прийняття ГД від донора, КУ «ТЦСО» направляє письмову згоду донору.
	3. ГД може надходити до КУ «ТЦСО» транспортом донора, дата та час доставки погоджується директором КУ «ТЦСО» в оперативному режимі усно або письмово в залежності від наявності технічної можливості прийому ГД.
	4. ГД приймається від донора/перевізника донора за товарно-супровідними документами (товарно-транспортною накладною тощо) за кількістю одиниць та якістю зі складанням акту приймання-передачі (додається). У разі виявлення невідповідності за кількістю і якістю, складається акт невідповідності у довільній формі.
	5. ГД, яка надходить від надавачів за їхнім власним розподілом, приймається за актом приймання-передачі за кількістю і якістю, визначеною надавачем ГД (відправником) без відповідальності КУ «ТЦСО».
	6. Прийняття (отримання) ГД і документальне оформлення прийняття (отримання) в КУ «ТЦСО» організовується завідуючим господарством установи.
		1. Завідувач господарством КУ «ТЦСО» організовує в приміщеннях ТЦ складування, сортування, фасування, комплектування, збереження ГД у відповідності до принципів товарного сусідства та нормативного режиму зберігання.
		2. Завідувач господарством КУ «ТЦСО» веде облік руху (прийняття, внутрішнього переміщення та інше) ГД за кожною номенклатурною групою/одиницею.
	7. З метою взяття на балансовий рахунок та ведення бухгалтерського обліку КУ «ТЦСО» у випадках, коли у супровідних документах відсутня ціна ГД, директор наказом створює постійно діючу Комісію про прийняття, оцінку та розподіл ГД (далі Комісія з розподілу ГД (п. 5.2. Порядку)), у складі якої обов’язково має бути бухгалтер. Комісія визначає справедливу вартість ГД шляхом аналізу інформації, яка є у відкритому доступі щодо вартості аналогічного товару або тотожного за споживчими властивостям. За результатами роботи Комісія складає Акт з вартісної оцінки та приймає інші рішення у формі Протоколу.
	8. За наявності ціни ГД у супровідних документах або після комісійної оцінки директор КУ «ТЦСО» видає наказ про взяття на балансовий рахунок ГД згідно з актом приймання-передачі.
	9. Бухгалтерський облік ГД в КУ «ТЦСО» здійснюється відповідно до діючого законодавства України та положення про облікову політику.
	10. ГД, яка потребує особливих умов зберігання, може бути передана на зберігання за цивільно-правовим відплатним договором, якщо у організації-зберігача є технічні і технологічні умови для забезпечення режимного і безпечного зберігання, оперативної і ритмічної видачі.
	11. Забороняється приймати (отримувати) ГД, терміни придатності якої сплили або мають граничні значення, які не дозволять встигнути розподілити і передати набувачам ГД.

В окремих випадках, за рішенням виконавчого комітету Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області, така ГД може бути прийнята для видачі набувачам. КУ «ТЦСО» має право на закупівлю послуги з проведення відповідної експертизи за цивільно-правовим договором. У разі непридатності ГД до вживання, вона підлягає знищенню (утилізації). Для організації знищення КУ «ТЦСО» має право на закупівлю відповідної послуги за договорами з відповідними організаціями.

* 1. Малоцінні необоротні матеріальні активи КУ «ТЦСО» приймає за рішенням директора установи.
	2. Питання щодо прийняття у власність громади основних засобів виноситься на розгляд Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області.
	3. При необхідності організації доставки ГД силами та засобами КУ «ТЦСО» зі складів донорів установа має право використовувати власний транспорт з оформленням і підписанням акту приймання-передачі у пункті передачі ГД.,

У випадку, коли для перевезення ГД від донора є необхідність залучення вантажного автотранспорту, КУ «ТЦСО» має право укладати відповідний цивільно-правовий договір на оплату послуг з обслуговування автомобільним транспортом по доставці ГД в межах кошторисних призначень на вказані цілі.

1. **Порядок видачі ГД**

**5.1. Умови надання гуманітарної допомоги**

5.1.1. Право на отримання гуманітарної допомоги у період дії воєнного стану в Україні мають:

## - малозабезпечені непрацездатні громадяни, які знаходяться на обліку у комунальній установі “Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області”, середньомісячний сукупний дохід яких не перевищує двох прожиткових мінімумів на одну особу, встановлений на початок бюджетного року;

- внутрішньо переміщені особи, які перемістились до Чорноморської міської територіальної громади;

- громадяни, що знаходяться в складних життєвих обставинах, зареєстровані та фактично проживають на території Чорноморської міської територіальної громади;

- громадяни, які віднесені до певної професійної категорії надавачем (донором) ГД.

5.1.2. З метою розширення масштабів обслуговування громадян, вказаних у п. 5.1.1. цього Порядку, КУ «ТЦСО» має право передати ГД для подальшого розповсюдження серед населення Чорноморської міської територіальної громади іншим організаціям (благодійним, волонтерським тощо), які займаються ГД. Передача оформляється актом приймання-передачі.

**5.2. Порядок створення та роботи постійно діючої Комісії з розподілу гуманітарної допомоги на період воєнного стану в Україні при комунальній установі «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області»**

5.2.1. Постійно діюча Комісія з розподілу ГД на період воєнного стану в Україні при КУ «ТЦСО» створюється за наказом директора установи в кількості 7-ми членів (включно з головою Комісії).

5.2.2. Мета та цілі роботи Комісії з розподілу ГД:

* досягнення відкритості та прозорості процесу розподілу і надання гуманітарної допомоги;
* впорядкування процесу розподілу і надання гуманітарної допомоги набувачам;
* економія трудових ресурсів і фонду заробітної плати КУ «ТЦСО» на організацію вимушених додаткових робіт з комплектування/фасування/пакування продуктових та інших наборів, навантаження/розвантаження, додаткових внутрішньоскладських переміщень ГД;
* організація оперативної передачі набувачам гуманітарної допомоги, скорочення термінів зберігання у приміщеннях.

5.2.3. Комісія для досягнення цілей, зазначених у пункті 5.2.2. цього Порядку, має право також вирішувати питання щодо:

* адресності, позачерговості надання гуманітарної допомоги;
* складу, комплектності, об’єму (ваги) наборів та їх окремих складових;
* періодичності надання гуманітарної допомоги набувачам.

5.2.4. За організацію роботи Комісії відповідає голова Комісії, за відсутності голови його обов'язки виконує заступник голови комісії.

Голова Комісії визначає час та місце проведення засідання, може приймати рішення одноосібно для осіб, які потребують кризового та екстреного втручання.

5.2.5. Секретар Комісії:

- повідомляє членів Комісії про час та місце проведення засідання;

- подає на розгляд Комісії пропозиції щодо розподілу (надання) ГД або заяви громадян на отримання ГД та додані до них документи;

- веде та оформлює протокол засідання Комісії (далі - протокол);

- подає протокол на підпис голові та членам Комісії.

5.2.6. Члени Комісії:

- зобов'язані приймати безпосередню участь у роботі Комісії.

5.2.7. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 загальної кількості її членів.

Рішення Комісії приймаються колегіально по кожному питанню окремо простою більшістю голосів присутніх на засіданні та оформляється протоколом. Протокол Комісії є невід’ємною частиною наказу про організацію розподілу і видачі ГД (п. 6.1. Порядку). Рішення Комісії є підставою для видання наказу про організацію розподілу і видачі ГД.

У разі надання ГД від надавача (донора) для транзиту за адресним принципом, підставою для розподілу є інструкції надавача (донора) ГД, тобто без участі і рішення Комісії.

5.2.8. Кожен член Комісії має право ознайомитися зі всіма матеріалами, поданими на розгляд Комісії.

5.2.9. Громадяни для отримання гуманітарної допомоги подають на ім’я голови Комісії або на ім’я директора КУ «ТЦСО» наступні документи:

- заяву;

- документ, що посвідчує особу та його копію;

- ідентифікаційний код та його копію;

- довідку про статус внутрішньо перемішеної особи (для внутрішньо перемішених осіб) та її копію;

- акт з надання соціальної послуги кризового та екстреного втручання, оцінка кризової ситуації ( за потреби);

 - документи, які можуть підтвердити складні життєві обставини;

 - письмову згоду на збирання та обробку персональних даних, отримання інформації про матеріальний стан таких осіб у інших організаціях.

5.2.10. Комісія опрацьовує заяви та документи громадян та проводить засідання за необхідністю.

5.2.11. Відповідальність за достовірність відомостей, поданих під час оформлення документів, несе сам заявник.

5.2.12. Рішення про відмову приймається Комісією у разі:

- якщо заявник не належить до категорії громадян, які зазначені в пункті 5.1.1. цього Порядку;

- якщо на розгляд Комісії не надані в повному обсязі документи, зазначені в пункті 5.2.9 цього Порядку.

5.2.13. Про рішення Комісії заявника повідомляють за допомогою телефонного зв’язку, за вимогою заявника – в письмовій формі.

5.2.14. Заявник має право повторно звернутись за допомогою за умови усунення недоліків за пунктом 5.2.12. цього Порядку.

1. **Порядок розподілу (надання) гуманітарної допомоги**
	1. Директор КУ «ТЦСО» видає наказ про організацію розподілу і видачі ГД її набувачам.
	2. Організацію видачі та рівномірного розподілу ГД набувачам відповідно до графіків надання здійснюють:

- завідувач відділенням організації надання адресної, натуральної та грошової допомоги;

- завідувач відділенням соціальної допомоги вдома.

Завідувачі відділень організовують ведення відділеннями обліку надання ГД окремо за категоріями громадян та за категоріями самої ГД, що створює порядок видачі ГД за визначеною чергою.

По факту видачі завідувачі надають директору КУ «ТЦСО» звіти за кількістю виданої ГД громадянам і щодо громадян, які ще не отримали ГД.

6.3. Надання (розподіл) ГД громадянам у вигляді продуктових наборів:

6.3.1. Громадянам, зазначеним в пункті 5.1.1. цього Порядку, продуктовий набір надається за наявності із розрахунку на одну повнолітню особу за потребою відповідно до черги.

6.3.2. Як виняток, з вагомих причин за рішенням Комісії, окремим категоріям громадян, що перебувають в складних життєвих обставинах, продуктові набори (при їх наявності) можуть надаватися декілька разів.

6.3.3. Для малорухомих громадян, за необхідності, доставка продуктових наборів здійснюється безкоштовно транспортом КУ «ТЦСО».

6.3.4. Про отримання продуктового набору громадяни розписуються у відомості видачі з відміткою про згоду на обробку персональних даних.

6.4. Надання (розподіл) ГД громадянам у вигляді індивідуальних засобів особистої гігієни, наборів побутової хімії:

6.4.1. Індивідуальні засоби особистої гігієни (підгузки, поглинаючі труси, пелюшки та інше) надаються громадянам за наявності, якщо вони відносяться до категорій, передбачених у п.5.1.1. цього Порядку і згідно з медичною довідкою потребують цих засобів.

6.4.2. Набори побутової хімії надаються громадянам за наявності, якщо вони відносяться до категорій, передбачених у п.5.1.1. цього Порядку.

6.4.3. Про отримання індивідуальних засобів особистої гігієни, наборів побутової хімії громадяни розписуються у відповідній відомості з відміткою про згоду на обробку персональних даних.

6.5. Надання (розподіл) ГД громадянам інших видів ГД:

6.5.1. Громадянам, зазначеним в п. 5.1.1. цього Порядку, ГД інших видів надається за її наявності за потребою громадянина відповідно до черги.

6.5.2. Про отримання такої ГД громадяни розписуються у відповідній відомості з відміткою про згоду на обробку персональних даних.

6.6. По факту видачі ГД, на підставі відомостей про отримання набувачами ГД бухгалтерія КУ «ТЦСО» списує з балансу ГД з оформленням відповідного Акту списання на громадян.

При передачі ГД іншим суб’єктам (п. 5.1.2.) списання проводиться на підставі акту приймання-передачі.

6.7. З метою забезпечення можливості контролю з боку донорів та інших надавачів ГД щодо адресного справедливого розподілу і надання ГД КУ «ТЦСО» збирає персональні дані набувачів ГД.

Персональні дані набувачів гуманітарної допомоги можуть збиратися на основі добровільної поінформованої згоди на обробку відповідних даних, бути пропорційними та ненадмірними стосовно мети обробки. Мета обробки персональних даних набувачів гуманітарної допомоги повинна визначатися у згоді на обробку персональних даних до початку обробки. Відповідно, у разі збирання персональних даних набувачів гуманітарної допомоги, такі дані можуть збиратися лише в обсязі, достатньому для ідентифікації таких осіб. Такими персональними даними можуть бути прізвище, ім’я по-батькові набувача гуманітарної допомоги, контактний телефон.

6.8. Відповідальними особами КУ «ТЦСО» за організацію збору персональних даних і їх обробку є завідувачі відділень КУ «ТЦСО», відповідно до п. 6.2. цього Порядку.

Керуюча справами Наталія КУШНІРЕНКО

Додаток до Порядку

(Примірна форма)

АКТ №

ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ року м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цей Акт приймання-передачі (далі — «Акт») складений Сторонами :

Що діє на підставі

(далі—«Передавач») та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(далі — «Отримувач») склали та підписали цей Акт про таке:

передає а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приймає:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва товару** | **Одиниця виміру** | **Кількість** | **Справедлива ціна, грн** | **Вартість, грн.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Всього:** |  |  |  |  |

Загальна вартість склала:

2. Підписанням цього Акту Сторони підтверджують факт поставки Товару.

З Цей Акт чинний із дати його підписання уповноваженими представниками обох Сторін.

4. Акт укладений у двох оригінальних примірниках, по одному примірнику для кожної із Сторін

|  |  |
| --- | --- |
| Від Постачальника:**Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   |  Від Отримувача:   **Директор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |