

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Автоматизовану систему реєстрації гуманітарної допомоги**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає основні процеси, суб'єктів та структуру Автоматизованої системи реєстрації гуманітарної допомоги, а також умови її функціонування.

2. Автоматизована система реєстрації гуманітарної допомоги (далі – АС реєстрації ГД) – сукупність технічних і програмних засобів, які автоматизують процеси створення, подання, одержання, обробки, використання, зберігання, знищення електронних документів та копій паперових документів в електронному вигляді з використанням засобів кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) та засобів електронної ідентифікації, що підпадають під схему електронної ідентифікації, затверджену постановою Кабінетом Міністрів України від 19 червня 2019 р. „Про затвердження Положення про інтегровану систему електронної ідентифікації” (Офіційний вісник України, 2019 р., № 52, ст 54), для реєстрації отримувачів гуманітарної допомоги, внесення змін до Єдиного реєстру отримувачів гуманітарної допомоги (далі – Єдиний реєстр) та виключення з нього, визнання вантажів (товарів), коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, гаданих послуг гуманітарною допомогою.

3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний кабінет АС реєстрації ГД – частина АС реєстрації ГД, призначена для авторизованої роботи користувачів системи та дозволяє формувати, подавати й опрацьовувати електронні документи, інформувати про надходження заяв та статус їх опрацювання, прийняте за результатами їх розгляду рішення;

2) заява – електронний документ зі створеним КЕП суб'єкта звернення та поданий ним до Мінсоцполітики за допомогою АС реєстрації ГД через електронний кабінет;

3) інформаційна веб-система АС реєстрації ГД – частина офіційного веб-сайту Мінсоцполітики, через яку здійснюється формування, ведення та користування Єдиного реєстру із відомостями про вантажі, кошти, у тому числі в іноземній валюті, виконані роботи, надані послуги, визнані гуманітарною допомогою або у визнанні яких гуманітарною допомогою відмовлено;

4) конфіденційна інформація – вказані в АС реєстрації ГД відомості щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті), дати народження, соціальної категорії, місця проживання фізичної особи-набувача гуманітарної допомоги (крім області, району, населеного пункту, району в місті (за наявності) – є інформацією з обмеженим доступом та не підлягає відображенню у

відкритому доступі;

5) права доступу до конфіденційної інформації – перелік дій, які користувач системи має право виконувати в АС реєстрації ГД;

6) публічна частина АС реєстрації ГД – всі відомості, внесені отримувачами гуманітарної допомоги та уповноваженими особами Мінсоцполітики до АС реєстрації ГД, та інша інформація в АС реєстрації ГД, крім конфіденційної інформації;

7) робоча група з питань гуманітарної допомоги при Мінсоцполітики (далі – Робоча група) – є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, створеним відповідно до пункту 4 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 р. (Офіційний вісник України, 2013 р., № 29, ст 990; № 6, ст. 308), при Мінсоцполітики з метою надання рекомендацій щодо визнання вантажів, коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України „Про гуманітарну допомогу”, „Про інформацію”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про електронні документи та електронний документообіг”, „Про електронні довірчі послуги”, „Про благодійну діяльність та благодійні організації”.

4. Ведення АС реєстрації ГД здійснюється державною мовою.

Інформація в АС реєстрації ГД розміщується державною мовою, крім випадків, коли офіційні назви іноземних неурядових організацій, представництв, філій іноземної благодійної організації, прізвища, імена, по батькові (за наявності) керівника донора, адреси місцезнаходження українською мовою призводить до викривлення розміщеної інформації, та інших випадків, передбачених цим Положенням. В цьому випадку інформація вноситься одночасно і українською та/або латинськими літерами.

5. АС реєстрації ГД може бути інтегрована з іншими інформаційними системами державних органів та органів місцевого самоврядування.

АС реєстрації ГД використовує систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів (далі – СЕВ ДЕІР) для інформаційної взаємодії з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – код ЄДРПОУ), Державним реєстром фізичних осіб-платників податків, Єдиним державним інформаційним веб-порталом „Єдине вікно для міжнародної торгівлі”, іншими державними електронними інформаційними ресурсами відповідно до єдиних форматів електронних повідомлень та обміну даними СЕВ ДЕІР.

Порядок та умови інформаційної взаємодії з державними електронними інформаційними ресурсами визначаються договорами про інформаційну взаємодію або спільними нормативно-правовими актами суб'єктів електронної взаємодії.

У процесі інформаційної взаємодії суб'єкти електронної взаємодії забезпечують дотримання вимог пунктів 10–11 Положення про електронну взаємодію державних електронних інформаційних ресурсів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 606 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 73, ст. 109).

6. Структура й обсяг даних обміну, вимоги до їх обліку, параметри обміну,

вимоги до контролю, процедури взаємодії інформаційних систем та відповідні зміни визначаються спільними рішеннями суб'єктів електронної взаємодії, які оформлюються відповідно до законодавства.

Електронна взаємодія між суб'єктами, а також автентифікація в АС реєстрації ГД суб'єктів такої взаємодії в електронній формі з використанням електронних довірчих послуг та інтегрованої системи електронної ідентифікації.

## **II. Основні завдання та призначення АС реєстрації ГД**

7. Основними завданнями АС реєстрації ГД є:

- 1) забезпечення доступу до відомостей Єдиного реєстру ;
- 2) інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності спеціально уповноважених державних органів з питань гуманітарної допомоги, членів Робочої групи та громадського контролю над визнаними гуманітарною допомогою вантажами, коштами, в тому числі в іноземній валюті, виконаними роботами, наданими послугами;
- 3) забезпечення прозорого обліку отримувачів гуманітарної допомоги та вантажів (товарів), коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг, які вони отримують;
- 4) забезпечення можливості подання отримувачем гуманітарної допомоги електронних документів;
- 5) реєстрація та прийняття до розгляду електронних документів;
- 6) забезпечення електронної взаємодії прийняття рішень Мінсоцполітики за погодженням із органами доходів і зборів, центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері охорони здоров'я, у сфері економічного розвитку, державну фінансову політику, державну політику у сфері цивільного захисту, МВС, органами Національної поліції, Національним банком – через відповідних уповноважених осіб цих органів;
- 7) забезпечення збереження всієї інформації щодо взаємодії отримувача гуманітарної допомоги та спеціально уповноважених державних органів з питань гуманітарної допомоги;
- 8) автоматичне інформування отримувача гуманітарної допомоги в його електронному кабінеті та на його електронну пошту про стан розгляду поданої ним заяви (отримання та прийняття електронних документів, статус їх опрацювання, етап опрацювання документів, прийняте за результатами їх розгляду рішення, порушення строків, передбачених цим Положенням);
- 9) управління правами доступу до інформації в АС реєстрації ГД;
- 10) забезпечення обліку і контролю за отриманням, розподілом, використанням за цільовим призначенням гуманітарної допомоги.

8. АС реєстрації ГД призначена для:

- 1) адміністрування та ведення Єдиного реєстру;
- 2) обробки інформації, утвореної в процесі прийому, реєстрації, опрацювання та розгляду електронних документів, які подаються для включення заявників до Єдиного реєстру, для визнання вантажів (товарів), коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою;
- 3) надання безпосереднього оперативного доступу членам Робочої групи до поданих отримувачами документів щодо визнання вантажів (товарів), коштів, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою;

4) надання користувачам АС реєстрації ГД інформації про хід опрацювання поданої заяви (прийняття електронних документів до розгляду та прийняті рішення за результатами розгляду);

5) можливість подання отримувачем гуманітарної допомоги документів про зміну даних, що стосується даного отримувача гуманітарної допомоги та вантажів, коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою – для прийняття спеціально уповноваженим державним органом з питань гуманітарної допомоги рішення про внесення відповідних змін та їх унесення до АС реєстрації ГД;

6) організації погодження проектів рішень про визнання вантажів (товарів), коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою з органами доходів і зборів, центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері охорони здоров'я, у сфері економічного розвитку, державну фінансову політику, державну політику у сфері цивільного захисту, МВС, органами Національної поліції, Національним банком – через відповідних уповноважених осіб цих органів;

7) контролю виконання протокольних доручень Робочої групи;

8) суспільного контролю над розподілом гуманітарної допомоги та її використанням за цільовим призначенням;

9) здійснення пошукових та аналітичних функцій для використання інформації з інформаційної бази даних реєстрації гуманітарної допомоги в межах рівня доступу користувачів АС реєстрації ГД;

10) візуалізації інформації у вигляді електронних карт;

11) формування статистичних даних на підставі наявних у АС реєстрації ГД інформаційних даних (статистичних звітів у вигляді щомісячної, щоквартальної, піврічної та річної інформації);

12) аналізу статистичних даних інформаційних ресурсів та автоматичної зміни зображеного образу об'єкта в залежності від зміни його характеристик, зміни масштабу та деталізації картографічної інформації в інформаційних ресурсах;

13) зберігання електронних документів та їх підготовку до передачі в електронний архів;

14) комплексного захисту інформації (у тому числі персональних даних), що зберігається в базах даних АС реєстрації ГД.

### **III. Інформаційні ресурси АС реєстрації ГД**

9. Інформаційними ресурсами АС реєстрації ГД є інформація, що утворена в процесі діяльності спеціально уповноважених державних органів з питань гуманітарної допомоги щодо:

1) визнання вантажів (товарів), коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою;

2) контролю за отриманням, розподілом, використанням за цільовим призначенням, підготовкою статистичної звітності, обліком гуманітарної допомоги, визнаної такою рішенням спеціально уповноважених державних органів з питань гуманітарної допомоги;

3) ведення Єдиного реєстру.

10. Обробка персональних даних, що вносяться в інформаційних ресурсах АС

реєстрації ГД, здійснюється відповідно до вимог Закону України „Про захист персональних даних”.

#### IV. Суб'єкти АС реєстрації ГД

11. Розпорядником АС реєстрації ГД є Мінсоцполітики, що розробляє організаційні, методологічні засади ведення АС реєстрації ГД та забезпечує її ефективне функціонування, зокрема організовує інформаційні взаємодії з електронними інформаційними ресурсами (інформаційними системами) Мінсоцполітики, Мін'юста, ДФС, Держмитслужби, інших центральних органів виконавчої влади з метою належного ведення АС реєстрації ГД.

12. Функції адміністратора АС реєстрації ГД виконує Мінсоцполітики.

13. Адміністратор АС реєстрації ГД забезпечує:

1) технічне та технологічне супроводження програмного забезпечення АС реєстрації ГД;

2) функціонування програмного забезпечення (його впровадження, оновлення, модифікацію);

3) ведення обліку користувачів та надання блокування та анулювання доступу авторизованим користувачам до інформації;

4) збереження і захист інформації від несанкціонованого доступу, знищення, модифікації та блокування доступу до неї шляхом здійснення організаційних і технічних заходів, впровадження засобів та методів технічного захисту інформації;

5) координацію функціонування складових АС реєстрації ГД;

6) автоматичне знеособлення конфіденційної інформації про фізичну особу – набувача гуманітарної допомоги при її автоматичному розміщенні в публічному доступі.

14. Адміністратор АС реєстрації ГД надає право доступу, блокування та анулювання доступу уповноваженим особам Мінсоцполітики і членам Робочої групи до АС реєстрації ГД на підставі рішення голови Робочої групи.

Порядок надання та припинення доступу до даних АС реєстрації ГД співробітникам Мінсоцполітики та членам Робочої групи визначається Мінсоцполітики.

15. Користувачами АС реєстрації ГД є:

1) адміністратори – співробітники Мінсоцполітики, що відповідають за налаштування системи, надання доступу користувачам до АС реєстрації ГД, підтримують її роботу та яким в установленому порядку надано право доступу до інформації в цій системі;

2) отримувачі гуманітарної допомоги – зареєстровані користувачі, що мають доступ до електронного кабінету користувача та публічної частини АС реєстрації ГД, можуть подавати звітність через електронний кабінет та подавати документи на проведення реєстраційних дій для визнання вантажів, коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою;

3) публічні користувачі – фізичні та юридичні особи, що мають вільний доступ в режимі онлайн до публічної частини АС реєстрації ГД та можуть здійснювати пошук, перегляд та збереження електронних даних і мають можливість подати документи для реєстрації їх як отримувачів ГД;

4) уповноважені особи Мінсоцполітики – співробітники міністерства, які мають право доступу до інформації в АС реєстрації ГД через електронний кабінет з

використанням свого КЕП, і на яких покладено повноваження здійснювати ведення Єдиного реєстру та вантажів, коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг, визнаних гуманітарною допомогою;

5) члени Робочої групи – посадові особи органів влади, які уповноважені розглядати питання щодо визнання вантажів, коштів у тому числі в іноземній валюті виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою і яким в установленому порядку надано право доступу до інформації в АС реєстрації ГД.

16. Електронна ідентифікація користувача в АС реєстрації ГД здійснюється з використанням засобів електронної ідентифікації, що підпадають під схему електронної ідентифікації, затверджену постановою Кабінетом Міністрів України від 19 червня 2019 р. „Про затвердження Положення про інтегровану систему електронної ідентифікації” (Офіційний вісник України, 2019 р., № 52, ст 54), через інтегровану систему електронної ідентифікації.

17. Кожна дія авторизованого користувача та адміністратора на інформаційних ресурсах АС реєстрації ГД фіксується у спеціальному електронному журналі.

## **V. Доступ до АС реєстрації ГД**

18. Мінсоцполітики забезпечує вільний та безоплатний доступ до інформації АС реєстрації ГД у мережі Інтернет на своєму офіційному веб-сайті з можливістю перегляду, пошуку, визначення параметрів пошуку, завантаження, копіювання (на основі поширених веб-оглядачів та редакторів) без обмежень та цілодобово у формі відкритих даних, а саме:

1) найменування, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника, код ЄДРПОУ, місцезнаходження для юридичної особи – отримувача гуманітарної допомоги;

2) найменування, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника, код ЄДРПОУ, місцезнаходження для юридичної особи – набувача гуманітарної допомоги;

3) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), рік народження, стать, місцезнаходження (лише регіон, район, населений пункт, район у місті (за наявності)) набувача гуманітарної допомоги – фізичної особи;

4) країна знаходження, найменування, місцезнаходження, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника або посадової особи, уповноваженої підписувати документи юридичної особи – донора гуманітарної допомоги;

5) країна знаходження, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи – донора гуманітарної допомоги;

6) номер, дата прийняття рішення про включення до Єдиного реєстру;

7) номер, дата прийняття рішення про визнання вантажів, коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою.

19. Будь-яка фізична особа може через автоматичну розсилку АС реєстрації ГД безоплатно отримувати на визначену нею адресу електронної пошти повну інформацію щодо себе про кожне включення її до плану розподілу гуманітарної допомоги та звіту про розподіл гуманітарної допомоги – як набувача гуманітарної допомоги, а також встановити/відключити автоматичне блокування можливості позначення її як набувача гуманітарної допомоги. Для ідентифікації з метою виконання відповідних дій особа використовує засоби електронної ідентифікації,

що підпадають під схему електронної ідентифікації, затверджену постановою Кабінетом Міністрів України від 19 червня 2019 р. „Про затвердження Положення про інтегровану систему електронної ідентифікації” (Офіційний вісник України, 2019 р., № 52, ст 54), або реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті).

У разі безпідставного позначення особи як набувача гуманітарної допомоги внаслідок помилки або підроблення документів така особа може звернутися до Робочої групи із паперовою або електронною заявою про перевірку зазначених обставин та виключення себе з відповідного плану (звіту) про розподіл гуманітарної допомоги. У разі виявлення посадовою особою ознак підроблення документів така особа звертається із відповідною заявою до правоохоронних органів.

20. Пошук інформації та документів у АС реєстрації ГД здійснюється за принципом збігу всіх ідентифікаторів пошуку та/або кожного окремого із зазначених ідентифікаторів пошуку:

- 1) отримувач гуманітарної допомоги:
  - а) найменування;
  - б) код ЄДРПОУ;
  - в) номер в Єдиному реєстрі;
  - г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника отримувача гуманітарної допомоги;
  - г) місцезнаходження;
  - д) номер телефону;
- 2) вантаж:
  - а) вага;
  - б) товарна група;
  - в) товарна позиція;
  - г) стан товарів (нове/що були у вжитку (залежно від групи товару));
- 3) транспортні засоби:
  - а) стан транспортних засобів (нове/що були у вжитку);
  - б) вид (за призначенням), за використанням енергії, за середовищем переміщення, категорія, марка (модель), VIN-код, власник (власники, частка кожного);
- 4) кошти:
  - а) сума коштів (з/по);
  - б) валюта;
- 5) найменування робіт/послуг;
  - б) донор:
    - а) найменування;
    - б) країна реєстрації головного офісу донора;
    - в) країна відправлення гуманітарної допомоги;
    - г) реєстраційний номер (ідентифікаційний код) з торговельного, банківського, судового реєстру чи будь-якого іншого офіційного документа, який підтверджує реєстрацію в країні, де знаходиться головний офіс юридичної особи;
    - г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника донора, посадової

особи, уповноваженої підписувати документи юридичної особи – донора гуманітарної допомоги;

е) номер телефону;

7) юридичні особи – набувачі гуманітарної допомоги:

а) найменування;

б) місцезнаходження (регіон, район, населений пункт, район у місті (за наявності), вулиця, номер будинку, квартира/офіс/інше приміщення);

в) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника;

8) фізичні особи – набувачі гуманітарної допомоги:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

б) місцезнаходження набувача (регіон, район, населений пункт, район у місті (за наявності); для фізичних осіб-набувачів гуманітарної допомоги, які проживають на тимчасово окупованих територіях – регіон, район, населений пункт з поміткою „тимчасово окупована територія України”); у населених пунктах, в яких проживає менше 100 осіб дані про прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-набувача гуманітарної допомоги для публічного доступу знеособлюються, АС реєстрації ГД вказується лише кількість осіб набувачів гуманітарної допомоги, стать та вік;

9) дата (період) подання документів для прийняття рішення щодо гуманітарної допомоги;

10) дата (період) прийняття рішення щодо гуманітарної допомоги;

11) пошук за контекстом.

21. Користувачам АС реєстрації ГД надається можливість пошуку, перегляду, обробки, завантаження, копіювання в цілому або частини інформації та документів з АС реєстрації ГД.

22. Відомості з АС реєстрації ГД формуються виключно за допомогою програмних засобів його ведення з обов'язковим присвоєнням індексного номера, фіксацією дати та часу їх формування у формі витягу.

Інформація з АС реєстрації ГД містить актуальні на дату та час її формування відомості, що обробляються, або відомості про відсутність інформації за визначеними ідентифікаторами пошуку.

23. Доступ до інформації з АС реєстрації ГД, зазначеної у цьому Положенні, є вільним, безоплатним, не потребує авторизації чи ідентифікації користувача та включає в себе, в тому числі, можливості пошуку, класифікування за визначеними критеріями, завантаження, обробки даних.

Доступ до інформації з АС реєстрації ГД здійснюється в режимі онлайн у форматі відкритих даних.

## **VI. Захист відомостей, що містяться в АС реєстрації ГД**

24. Адміністратор АС реєстрації ГД здійснює комплекс програмних, технологічних та організаційних заходів щодо захисту інформації (у тому числі персональних даних), що містяться у АС реєстрації ГД, від несанкціонованого доступу.

25. Захист інформації від несанкціонованого доступу включає захист від:

а) перехоплення інформації;

б) спотворення інформації;

в) несанкціонованого автоматичного вивантаження інформації;

г) знищення інформації.



26. Адміністратор АС реєстрації ГД відповідає за збереження інформації, що міститься в АС реєстрації ГД.

Забезпечення збереження інформації у випадках аварійних ситуацій передбачає створення резервних копій баз даних щоденно.

Відновлення інформації у випадку аварійних ситуацій виконується у тижневий термін.

27. Контроль за дотриманням вимог законодавства України в сфері захисту інформації під час використання АС реєстрації ГД здійснює уповноважена особа адміністратора.

## **VII. Передача документів АС реєстрації ГД до електронного архіву**

28. До електронного архіву Мінсоцполітики передаються усі матеріали, які внесені до бази даних АС реєстрації ГД суб'єктами звернення для включення до Єдиного реєстру отримувачів гуманітарної допомоги та для визнання вантажів, коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою, незалежно від того, чи було прийнято рішення, чи документи були повернуті без розгляду.

29. Передача електронних документів, по яким прийнято рішення про визнання вантажів, коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою чи документи повернуті без розгляду на зберігання до електронного архіву, здійснюється АС реєстрації ГД один раз на рік, про що формується здавальний опис.

30. Строк зберігання в електронному архіві документів, по яким прийнято рішення про визнання вантажів, коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою чи документів повернутих без розгляду, переданих на зберігання, становить десять років.

Строки зберігання документів, по яким прийнято рішення про визнання вантажів, коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою чи документів повернутих без розгляду в електронному архіві обчислюються з 1 січня року, наступного за роком передачі документів в електронний архів.

31. АС реєстрації ГД формує здавальний опис документів, які були розглянуті на засіданні Робочої групи, по яким прийнято рішення по суті, або документів, повернутих без розгляду, переданих до електронного архіву. Здавальний опис документів містить такі відомості:

- 1) номер та дата протоколу засідання Робочої групи з даного питання;
- 2) номер та дата наказу Мінсоцполітики щодо прийнятого рішення з питань гуманітарної допомоги;
- 3) зміст обґрунтованих зауважень, які отримувачем не було усунуто;
- 4) відомості про донора;
- 5) вид та вага вантажу;
- 6) відомості про отримувача;
- 7) початкова та кінцева дати розгляду отриманих документів (дата надходження, дата та підстави направлення на доопрацювання);
- 8) дата передачі до електронного архіву.

## **VIII. Порядок подання електронних документів**

32. Електронні документи (заява та документи, необхідні для включення до Єдиного реєстру, визнання вантажів (товарів), коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою) подаються до Мінсоцполітики користувачами, авторизованими в АС реєстрації ГД, шляхом заповнення електронних форм та завантаження копій паперових документів у електронному кабінеті через інформаційну веб-систему АС реєстрації ГД.

33. Отримувач гуманітарної допомоги повинен зареєструватися в АС реєстрації ГД з використанням засобів електронної ідентифікації, що підпадають під схему електронної ідентифікації, затверджену постановою Кабінетом Міністрів України від 19 червня 2019 р. „Про затвердження Положення про інтегровану систему електронної ідентифікації” (Офіційний вісник України, 2019 р., № 52, ст 54).

Зареєстровані користувачі мають право:

1) доступу до електронного кабінету після автентифікації отримувача гуманітарної допомоги із використанням КЕП уповноваженої особи отримувача гуманітарної допомоги;

2) створювати, змінювати та видаляти чернетки документів у електронному кабінеті;

3) подавати та переглядати подані ними електронні документи;

4) отримувати в електронному кабінеті та на адресу електронної пошти електронні повідомлення про підтвердження подання документів, інші повідомлення від уповноважених осіб Мінсоцполітики;

5) направляти в електронному кабінеті електронні звернення до адміністратора про надання роз'яснень з технічних питань користування АС реєстрації ГД.

34. Документи, які існують тільки в паперовій формі, до заяви додаються у форматі PDF/A зі створеним на КЕП уповноваженої особи отримувача гуманітарної допомоги.

35. У разі подання до АС реєстрації ГД електронних документів документи на паперових носіях не подаються.

З 1 квітня 2020 року документи для включення до Єдиного реєстру, внесення змін до Єдиного реєстру та виключення з нього, визнання вантажів (товарів), коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою, внесення змін до наказів щодо гуманітарної допомоги подаються виключно в електронному вигляді.

У разі потреби Робоча група на засіданні може прийняти рішення про надання отримувачем оригіналів відповідних документів.

Члени Робочої групи не мають права без відповідного рішення Робочої групи вимагати від отримувачів гуманітарної допомоги будь-які документи.

36. Інформація та документи, внесені (подані) до АС реєстрації ГД які подав суб'єкт звернення, зберігаються в АС реєстрації ГД і одразу після внесення (подання, підписання) автоматично оприлюднюються (за винятком конфіденційної інформації, яка при оприлюдненні підлягає автоматичному знеособленню) у публічній частині АС реєстрації ГД.

## **ІХ. Реєстрація отримувачів гуманітарної допомоги**

37. Для реєстрації юридичної особи в Єдиному реєстрі як отримувача

гуманітарної допомоги, така особа через електронний кабінет АС реєстрації ГД:

1) заповнює електронну заяву про реєстрацію юридичної особи отримувачем гуманітарної допомоги, зазначаючи в ній код ЄДРПОУ;

2) заповнює решту інформації та завантажує електронні документи, передбачені пунктами 45-47 цього Положення;

3) завантажує копію установчого документа у форматі PDF/A (крім випадку, що його оприлюднено на порталі електронних сервісів відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань”).

38. Для реєстрації іноземної неурядової (благодійної) організації, її відокремленого підрозділу, представництва, філії, а також для представництва, філії іноземної благодійної організації, акредитованої в Україні (далі – організації) в Єдиному реєстрі отримувачів гуманітарної допомоги, така особа через АС реєстрації ГД та з використанням КЕП:

1) заповнює електронну заяву про реєстрацію організації отримувачем гуманітарної допомоги, за такими полями:

а) ідентифікаційний код;

б) повне найменування (українською та/або латинськими літерами);

в) місцезнаходження в Україні;

г) номер (-и) телефону;

г) адреса електронної пошти;

д) відомості про керівника:

– прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

– посада;

е) відомості про особу (осіб), уповноважену (уповноважених) вчиняти дії від імені організації:

– прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

– реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);

– посада (за наявності);

є) код/номер з торговельного, банківського чи судового чи будь-якого іншого офіційного реєстру, який підтверджує реєстрацію в країні, де знаходиться головний офіс організації;

ж) країна реєстрації головного офісу;

з) місцезнаходження головного офісу (українською та/або латинськими літерами);

2) заповнює інформацію та завантажує документи, передбачені пунктами 45-47 цього Положення;

3) завантажує копію установчого документа у форматі PDF/A або свідоцтва про акредитацію устанавленого зразка, засвідченого в устанавленому порядку (крім випадків, коли акредитація проведена відповідно до Закону України “Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”), або підтвердження щодо реєстрації в МЗС.

39. Для реєстрації дипломатичного представництва, консульської установи іноземної держави або представництва міжнародної організації в Україні в Єдиному

реєстрі, зазначена організація через АС реєстрації ГД та з використанням КЕП уповноваженої особи, визначеної дипломатичним представництвом, консульською установою іноземної держави або представництвом міжнародної організації в Україні:

1) заповнює електронну заяву про реєстрацію дипломатичного представництва, консульської установи іноземної держави або представництва міжнародної організації в Україні отримувачем гуманітарної допомоги, за такими полями:

- а) повне найменування (українською та/або латинськими літерами);
- б) місцезнаходження в Україні (українською та/або латинськими літерами);
- в) номер (-и) телефону;
- г) адреса електронної пошти;
- д) відомості про керівника:
  - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
  - посада;
- е) відомості про особу (осіб), уповноважену (уповноважених) вчиняти дії від імені дипломатичного представництва, консульської установи іноземної держави або представництва міжнародної організації в Україні:
  - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
  - реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);
  - посада (за наявності);
- є) країна реєстрації головного офісу;
- ж) місцезнаходження головного офісу (українською та/або латинськими літерами);

2) заповнює інформацію та завантажує документи, передбачені пунктами 45-47 цього Положення.

40. Мінсоцполітики після надходження інформації (відомостей), зазначених у пунктах 37–39 цього Положення, в порядку інформаційної взаємодії з Єдиним реєстром отримує необхідну інформацію (дані) про особу заявника за повідомленим ним у заяві кодом ЄДРПОУ та приймає рішення про реєстрацію отримувача гуманітарної допомоги протягом 10 робочих днів з дня їх прийняття.

41. У разі коли документи, зазначені у пунктах 37–39 цього Положення, подані не в повному обсязі або оформлені з порушенням вимог законодавства, Мінсоцполітики приймає рішення про доопрацювання документів щодо включенні юридичної особи до Єдиного реєстру. Таке рішення надсилається заявнику через АС реєстрації ГД.

42. До Єдиного реєстру вноситься інформація про отримувача гуманітарної допомоги, зазначена у підпункті 1 пункту 37 цього Положення.

У разі внесення змін до відомостей про юридичну особу, яка є отримувачем гуманітарної допомоги, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, отримувачі гуманітарної допомоги зобов'язані протягом десяти календарних днів через АС реєстрації ГД подати електронну заяву про внесення до Єдиного реєстру, в якій зазначаються змінені відомості із завантаженням підтверджуючих документів (крім

установчого документа, що оприлюднений на порталі електронних сервісів відповідно до Закону України „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”).

43. Рішення про виключення отримувача гуманітарної допомоги з Єдиного реєстру приймається Мінсоцполітики в разі:

а) документального підтвердження факту порушення отримувачем гуманітарної допомоги законодавства про гуманітарну допомогу;

б) подання отримувачем гуманітарної допомоги заяви про виключення його з Єдиного реєстру;

в) ліквідації юридичної особи, яка є отримувачем гуманітарної допомоги.

Рішення про повторне включення до Єдиного реєстру юридичної особи, яка порушила законодавство про гуманітарну допомогу, може бути прийняте не раніше ніж через шість місяців після прийняття рішення про її виключення.

44. Інформація, що міститься в Єдиному реєстрі, є відкритою і загальнодоступною, крім конфіденційної інформації.

#### **Х. Подання документів на визнання вантажів, коштів, в тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою**

45. Для визнання гуманітарною допомогою вантажів (товарів) отримувач гуманітарної допомоги через АС реєстрації ГД:

1) заповнює електронну заяву про визнання вантажів (товарів) гуманітарною допомогою та про письмову згоду отримувача гуманітарної допомоги на її одержання, за такими полями:

а) про отримувача гуманітарної допомоги (заповнюється автоматично з можливістю редагування):

– код ЄДРПОУ (за наявності);

– номер в Єдиному реєстрі (за наявності);

б) про вантаж (товари):

– товарна група, характеристики та деталізований склад згідно з даними Єдиного закупівельного словника ДК 021:2015, вага кожної товарної групи, при цьому для окремих груп вантажу додатково зазначаються такі відомості:

продукти харчування – назва продуктів, термін придатності;

одяг – новий чи що був у вжитку (відсоток зносу);

взуття – нове чи що було у вжитку (відсоток зносу), кількість пар для нового взуття;

вироби санітарно-гігієнічного призначення та засоби гігієни – термін придатності;

лікарські засоби – термін придатності;

медичне устаткування та обладнання – нове чи що було у вжитку (відсоток зносу), термін експлуатації;

меблі та речі домашнього побуту – нові чи що були у вжитку (відсоток зносу);

побутова техніка та прилади – нові чи що були у вжитку (відсоток зносу),

термін експлуатації;

будівельні матеріали – термін придатності;

іграшки – нові чи що були у вжитку (відсоток зносу);

транспортні засоби – нові чи що були у вжитку (відсоток зносу), категорія за класом, марка, модель, номерний знак, VIN-код, номер двигуна, номер кузова,

номер шасі (рама), рік виробництва, вартість;

- інші характеристики вантажу на розсуд отримувача гуманітарної допомоги;

в) про донора:

- країна реєстрації головного офісу;

- країна відправлення гуманітарної допомоги;

- найменування (українською та/або латинськими літерами);

- реєстраційний номер (ідентифікаційний код) з торговельного, банківського, судового реєстру чи будь-якого іншого офіційного документа, який підтверджує реєстрацію в країні, де знаходиться головний офіс юридичної особи;

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника донора, який прийняв рішення про відправлення, або посадової особи, уповноваженої підписувати документи юридичної особи – донора гуманітарної допомоги;

2) завантажує копії:

а) письмової пропозиції донора про надання гуманітарної допомоги (іншого дарчого документа);

б) документів із зазначенням вичерпного переліку складу вантажу, його кількості та ваги за кожною позицією, зокрема:

- рахунок-фактура;

- накладна;

- специфікація;

- інвойс;

- пакувальний лист;

- інші документи;

в) листів-звернень набувачів – юридичних осіб щодо потреби в гуманітарній допомозі (окремо по кожному набувачу);

3) оформлює орієнтовний план розподілу гуманітарної допомоги між набувачами, шляхом заповнення полів:

а) розподіл між набувачами – юридичними особами (по кожному набувачу):

- повне найменування;

- код ЄДРПОУ;

- місцезнаходження (регіон, район, населений пункт, район в місті (за наявності), вулиця, номер будинку, номер квартири/офісу);

- номер телефону;

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника;

- перелік вантажів;

- вага (або кількість) вантажу за кожною товарною групою;

б) орієнтовний розподіл між набувачами - фізичними особами (по кожному набувачу):

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

- місцезнаходження (регіон, район, населений пункт, район в місті (за наявності), вулиця, номер будинку, номер квартири);

- номер телефону;

- соціальна категорія;

- перелік вантажів;

- вага (або кількість) вантажу за кожною товарною групою;

4) проставляє відмітку “Підтверджую свою згоду на одержання гуманітарної допомоги та підтверджую обізнаність про кримінальну відповідальність за

ухилення від сплати податків, зборів (обов'язкових платежів) (стаття 212 Кримінального кодексу України) та підроблення документів, печаток, штампів та бланків, збут чи використання підроблених документів, печаток, штампів” (стаття 358 Кримінального кодексу України);

5) за наявності завантажує копії листів центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій стосовно доцільності визнання вантажу гуманітарною допомогою;

б) залежно від складу вантажу:

а) завантажує копії документів, наданих донором, які підтверджують якість і безпеку товарів гуманітарної допомоги (довідка про проведення епідеміологічної та санітарної обробки (дезінфекції), інформація про стан і якість речей, товарів, що були у вжитку, із зазначенням відсотка їх зносу; довідка про терміни (строки) придатності продуктів харчування, засобів гігієни, лікарських засобів тощо);

б) завантажує копії реєстраційних і технічних документів на транспортний засіб, зокрема:

- технічний паспорт;
- технічний талон;
- сервісна книжка;
- реєстраційне свідоцтво та інші документи на транспортний засіб, видані уповноваженими органами країни донора, із зазначенням права власності донора на предмет дарування;
- документ, що підтверджує право власності донора на транспортний засіб;
- відмітка про зняття транспортного засобу з обліку;
- інформації уповноваженого органу про відсутність відомостей щодо викрадення або розшуку транспортного засобу;
- міжнародної товарно-транспортної накладної (CMR) (за наявності).

46. Для визнання гуманітарною допомогою коштів, у тому числі в іноземній валюті, отримувач гуманітарної допомоги через АС реєстрації ГД:

1) заповнює електронну заяву про визнання коштів гуманітарною допомогою та про письмову згоду отримувача гуманітарної допомоги на її одержання, за такими полями:

а) про отримувача гуманітарної допомоги (заповнюється автоматично з можливістю редагування):

- повне найменування;
- місцезнаходження;
- номер телефону;
- номер в Єдиному реєстрі;

б) про кошти:

- сума коштів;
- валюта;

в) про донора:

- країна реєстрації головного офісу;
- країна відправлення гуманітарної допомоги;
- найменування (українською та/або латинськими літерами);
- реєстраційний номер (ідентифікаційний код) з торговельного, банківського, судового реєстру чи будь-якого іншого офіційного документа, який підтверджує реєстрацію в країні, де знаходиться головний офіс юридичної особи;

–прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника донора, який прийняв рішення про відправлення, або посадової особи, уповноваженої підписувати документи юридичної особи – донора гуманітарної допомоги;

2) завантажує копії:

а) письмової пропозиції донора про надання гуманітарної допомоги (дарчого документа, грантової угоди тощо);

б) дозволу про надання інформації щодо перерахування коштів, визнаних гуманітарною допомогою (відповідно до статті 62 Закону України „Про банки та банківську діяльність”);

в) доручення на перерахування коштів в іноземній валюті на рахунок в іноземній валюті отримувача гуманітарної допомоги із зазначенням напрямку її використання;

г) листів-звернень набувачів – юридичних осіб щодо потреби в гуманітарній допомозі (по кожному набувачу);

3) оформлює орієнтовний план розподілу коштів між набувачами, шляхом заповнення полів:

а) загальна сума коштів (заповнюється автоматично);

б) розподіл між набувачами – юридичними особами (по кожному набувачу):

– повне найменування набувача;

– місцезнаходження набувача (регіон, район, населений пункт, район в місті (за наявності), вулиця, номер будинку, номер квартини/офісу);

– номер телефону набувача;

– прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника набувача;

– сума коштів;

– прикріплення копії листів набувачів – юридичних осіб щодо потреб у гуманітарній допомозі (по кожному набувачу);

в) розподіл між набувачами - фізичними особами (по кожному набувачу):

– прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) набувача;

– місцезнаходження набувача (регіон, район, населений пункт, район в місті (за наявності), вулиця, номер будинку, номер квартини);

– номер телефону набувача;

– соціальна категорія набувача;

– сума коштів;

4) проставляє відмітку “Підтверджую свою згоду на одержання гуманітарної допомоги та підтверджую обізнаність про кримінальну відповідальність за ухилення від сплати податків, зборів (обов'язкових платежів (стаття 212 Кримінального кодексу України) та підроблення документів, печаток, штампів та бланків, збут чи використання підроблених документів, печаток, штампів (стаття 358 Кримінального кодексу України)”;

5) за наявності завантажує копії листів центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій стосовно доцільності визнання коштів гуманітарною допомогою.

47. Для визнання гуманітарною допомогою робіт/послуг отримувач гуманітарної допомоги через АС реєстрації ГД:

1) заповнює електронну заяву про визнання робіт/послуг гуманітарною допомогою та про письмову згоду отримувача гуманітарної допомоги на її одержання, за такими полями:



- а) про отримувача гуманітарної допомоги (заповнюється автоматично з можливістю редагування):
- повне найменування;
  - місцезнаходження;
  - номер телефону;
  - номер в Єдиному реєстрі;
- б) найменування робіт/послуг;
- в) про донора:
- країна реєстрації головного офісу;
  - країна відправлення гуманітарної допомоги;
  - найменування (українською та/або латинськими літерами);
  - реєстраційний номер (ідентифікаційний код) з торговельного, банківського, судового реєстру чи будь-якого іншого офіційного документа, який підтверджує реєстрацію в країні, де знаходиться головний офіс юридичної особи;
    - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника донора, який прийняв рішення про відправлення, або посадової особи, уповноваженої підписувати документи юридичної особи – донора гуманітарної допомоги;
- 2) завантажує копії:
- а) письмової пропозиції донора про надання гуманітарної допомоги (дарчого документа);
- б) письмового підтвердження цільового спрямування та адресності;
- в) листів-звернень набувачів – юридичних осіб щодо потреби в гуманітарній допомозі із вказанням найменування робіт/послуг (по кожному набувачу);
- 3) оформлює орієнтовний план розподілу робіт/послуг між набувачами, шляхом заповнення полів:
- а) розподіл між набувачами – юридичними особами (по кожному набувачу):
- повне найменування набувача;
  - місцезнаходження набувача (регіон, район, населений пункт, район в місті (за наявності), вулиця, номер будинку, номер квартири/офісу);
  - номер телефону набувача;
  - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) керівника набувача;
  - найменування робіт/послуг;
- б) розподіл між набувачами - фізичними особами (по кожному набувачу):
- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);
  - місцезнаходження (регіон, район, населений пункт, район в місті (за наявності), вулиця, номер будинку, номер квартири);
  - номер телефону;
  - соціальна категорія;
  - найменування робіт/послуг;
- 4) проставляє відмітку “Підтверджую свою згоду на одержання гуманітарної допомоги та підтверджую обізнаність про кримінальну відповідальність за ухилення від сплати податків, зборів (обов'язкових платежів) (стаття 212 Кримінального кодексу України) та підроблення документів, печаток, штампів та бланків, збут чи використання підроблених документів, печаток, штампів (стаття 358 Кримінального кодексу України)”;
- 5) за наявності завантажує копії листів центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій стосовно доцільності визнання робіт/послуг

гуманітарною допомогою.

48. Оформлення (заповнення полів) заяви та/або завірення завантажених документів завершується створенням КЕП керівника отримувача гуманітарної допомоги; після чого така/такі автоматично направляються до Мінсоцполітики для її/їх розгляду.

У разі подання дипломатичним представництвом, консульською установою іноземної держави або представництвом міжнародної організації в Україні документів на визнання вантажів, коштів, в тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою, документи підписує уповноважена особа, визначена дипломатичним представництвом, консульською установою іноземної держави або представництвом міжнародної організації в Україні.

Відомості та документи, зазначені в пунктах 45-47 цього Положення, автоматично оприлюднюються на офіційному веб-сайті Мінсоцполітики.

Письмова пропозиція донора, копії та оригінали інших документів, зокрема листи-звернення юридичних осіб – набувачів гуманітарної допомоги, повинні містити обов'язкові реквізити (номер, дата, підпис уповноваженої особи), крім випадків, коли законодавством не передбачено наявності таких реквізитів (всіх реквізитів або їх частини) або вимагається наявність інших реквізитів.

49. До документів, викладених іноземною мовою, необхідно додатково завантажувати копію їх перекладу державною мовою.

50. При зміні отримувача гуманітарної допомоги відповідно до частини третьої статті 3 Закону України „Про гуманітарну допомогу”, отримувач гуманітарної допомоги, який буде здійснювати гуманітарну допомогу в Україні, заповнює поля та завантажує документи, зазначені у пунктах 45-47 цього Положення, та направляє їх до Мінсоцполітики шляхом підписання за допомогою свого КЕП.

## **XI. Отримання та реєстрація електронних документів в АС реєстрації ГД**

51. Уповноважена особа Мінсоцполітики перевіряє надходження електронних документів на реєстрацію отримувачів гуманітарної допомоги, на визнання вантажів, коштів, в тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою та інших електронних звернень в АС реєстрації ГД не менше двох разів на день:

у першій половині робочого дня – з 10:00 до 11:00;

у другій половині робочого дня – з 16:00 до 17:00.

52. Отримання уповноваженою особою електронних документів автоматично фіксується шляхом реєстрації заяви в АС реєстрації ГД.

53. Уповноважена особа при отриманні електронних документів перевіряє відповідність комплектності електронних документів заявлених, а також придатність візуальної форми поданих документів для сприймання їх змісту людиною.

54. За результатами опрацювання уповноваженою особою електронний документ підлягає реєстрації в системі електронного документообігу відповідно до вимог інструкції з діловодства у Мінсоцполітики.

55. АС реєстрації ГД автоматично повідомляє отримувача гуманітарної допомоги через електронний кабінет про статус заяви, а також надсилає електронне

повідомлення про прийняте рішення спеціально уповноваженого державного органу з питань гуманітарної допомоги.

56. Заява отримувача в АС реєстрації ГД може мати один із таких статусів:

1) чернетка – заява, яка створюється, зберігається в електронному кабінеті зареєстрованого користувача та може ним редагуватися до моменту підписання та надсилання до АС реєстрації ГД;

2) відправлено – заява, сформована зареєстрованим користувачем в його електронному кабінеті, перевірена ним і відправлена до АС реєстрації ГД з використанням КЕП; АС реєстрації ГД автоматично фіксує дату і час її відправлення;

3) отримано – заява, отримана уповноваженою особою. АС реєстрації ГД автоматично присвоює унікальний реєстраційний номер із зазначенням дати і часу її отримання;

4) прийнято – заява перевірена уповноваженою особою на читабельність, відповідність заявленого переліку документів фактичному, підтверджена та зареєстрована (отримала вхідний номер з реєстрацією дати і часу її прийняття) службою діловодства. Із цього часу заява вважається прийнятою Мінсоцполітики до розгляду;

5) повернуто без розгляду – в результаті перевірки уповноваженою особою виявлено, що електронні документи нечитабельні або не відповідають визначеному переліку документів або на заяву накладено КЕП особи, яка не є підписантом заяви, про що деталізується в електронному повідомленні;

6) відмовлено у включенні юридичної особи до Єдиного реєстру – за результатом розгляду заяви встановлено наявність підстав для відмови у включенні та прийнято відповідне рішення;

7) включено до Єдиного реєстру – за результатом розгляду заяви про реєстрацію отримувачем гуманітарної допомоги прийнято позитивне рішення;

8) визнано допомогу гуманітарною – в результаті розгляду поданих документів прийнято позитивне рішення про визнання вантажів (товарів), коштів, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою;

9) потрібно долучити звіти – за результатом розгляду заяви рішенням Робочої групи прийнято рішення долучити звіти отримувачів гуманітарної допомоги про наявність та розподіл попередніх вантажів (коштів, робіт/послуг), визнаних гуманітарною допомогою.

## **ХІІ. Порядок розгляду електронних документів**

57. Заява, що надійшла до АС реєстрації ГД, відображається в електронному кабінеті уповноваженої особи Мінсоцполітики в розділі „Отримані”.

58. Уповноважена особа Мінсоцполітики, яка здійснює ведення Єдиного реєстру отримувачів гуманітарної допомоги та вантажів (товарів), коштів, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою, в день отримання електронних документів або не пізніше 11 години 00 хвилин наступного робочого дня у разі надходження поза робочим часом опрацьовує їх на читабельність і комплектність, та визначає статус заяви як прийнятої чи не прийнятої.

59. На кожну заяву автоматично створюється та оприлюднюється в АС реєстрації ГД реєстраційна картка, яка містить:

1) інформацію про заяву (дата і час надходження, спеціальний порядковий

номер документа в АС реєстрації ГД, статус документа, вхідний реєстраційний номер);

2) інформацію про отримувача (найменування юридичної особи, адреса місцезнаходження, прізвище, ім'я, по батькові керівника, номер телефону);

3) інформацію про КЕП суб'єкта звернення;

4) вид гуманітарної допомоги;

5) вага/кількість вантажів (товарів), сума коштів, у тому числі в іноземній валюті, перелік виконаних робіт, наданих послуг.

60. Автоматично сформований системою проект рішення та перелік вантажів (товарів), коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг (далі – переліки) уповноважена особа Мінсоцполітики розмішує в АС реєстрації ГД для доступу членами Робочої групи. Система автоматично надсилає повідомлення членам Робочої групи про надходження до АС реєстрації ГД нових документів.

61. Члени Робочої групи мають доступ до проекту рішення, переліків, а також іншої інформації та документів отримувача гуманітарної допомоги в електронній формі.

62. Рішення Мінсоцполітики з питань гуманітарної допомоги приймаються за погодженням із органом доходів і зборів, центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері охорони здоров'я, у сфері економічного розвитку, державну фінансову політику, державну політику у сфері цивільного захисту, МВС, органами Національної поліції, Національним банком в особі їх уповноважених посадових осіб цих органів.

63. Погодження проекту рішення Мінсоцполітики про визнання вантажів, коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою здійснюється органом доходів і зборів, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, у сфері економічного розвитку, державну фінансову політику, державну політику у сфері цивільного захисту, МВС, органу Національної поліції, Національного банку відповідно до розпорядчих документів таких органів про делегування їх до складу Робочої групи.

64. Посадова особа органу доходів і зборів, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, у сфері економічного розвитку, державну фінансову політику, державну політику у сфері цивільного захисту, МВС, органу Національної поліції, Національного банку, уповноважена погоджувати рішення про визнання вантажів (товарів), коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою, має право:

1) одержувати документи, які необхідні для визнання гуманітарною допомогою вантажів (товарів), коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою;

2) брати участь у проведенні аналізу вказаних документів в межах компетенції;

3) на доступ у встановленому порядку до баз даних документації та матеріалів щодо питань, пов'язаних з визнанням вантажів, коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою, з контролем за отриманням, розподілом, використанням за цільовим призначенням, з статистичною звітністю, з обліком гуманітарної допомоги;

4) вносити обґрунтовані зауваження про необхідність залишення без розгляду, доопрацювання поданої документації на визнання гуманітарною допомогою, що не відповідає вимогам законодавства;

5) надавати пропозиції щодо звернення до правоохоронних, контролюючих органів щодо виявлених правопорушень;

6) викладати зауваження щодо погодження відповідних вантажів, коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою.

65. Посадова особа Мінсоцполітики, органу доходів і зборів, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, у сфері економічного розвитку, державну фінансову політику, державну політику у сфері цивільного захисту, МВС, органу Національної поліції, Національного банку уповноважена погоджувати рішення про визнання гуманітарною допомогою зобов'язана:

1) дотримуватися встановлених строків та порядку погодження рішення;

2) забезпечувати об'єктивне та якісне опрацювання отриманих документів;

3) відслідковувати відповідність поданих документів, що підтверджують:

щодо вантажів (товарів):

а) доведення отримувачем необхідності ввезення даного виду вантажу гуманітарної допомоги в Україну, в тому числі на підставі офіційних листів-звернень набувачів – юридичних осіб стосовно визначеної потреби і доцільності визнання вантажу гуманітарною допомогою відповідно до статті 1 Закону України „Про гуманітарну допомогу”;

б) відповідність складу вантажів (товарів) статті 6 Закону України „Про гуманітарну допомогу”;

в) якість і безпеку товарів гуманітарної допомоги залежно від складу вантажу; інформації про стан і якість речей, товарів, що були у вжитку; довідки про терміни (строки) придатності товарів; підтвердження права власності донора на предмет дарування (для транспортних засобів); інформації про відсутність відомостей щодо викрадення або розшуку транспортного засобу;

г) зміст письмової пропозиції донора (іншого дарчого документа) із вичерпним переліком складу вантажу, його кількістю та вагою за кожною товарною групою (визначених у рахунку-фактурі, накладній, специфікації, інвойсі, пакувальному листі тощо);

г) відповідність товарно-транспортним документам (за наявності);

щодо коштів, у тому числі в іноземній валюті:

а) дані про суму коштів пропозиції донора про надання гуманітарної допомоги (у дарчому документі, грантовій угоді тощо) плану розподілу коштів між набувачами та копіями листів-звернень набувачів-юридичних осіб щодо потреби в гуманітарній допомозі;

б) цільове спрямування та адресність коштів, зазначення в дорученні на перерахування коштів напряму їх використання;

в) доцільності визнання коштів гуманітарною допомогою у листах місцевих державних адміністрацій (за наявності);

щодо виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою:

а) письмову пропозицію донора про надання гуманітарної допомоги (дарчий документ) заяві отримувача та плану розподілу робіт/послуг між набувачами з

письмовим підтвердженням цільового спрямування та адресності;

б) доцільності визнання робіт/послуг гуманітарною допомогою у листах місцевих державних адміністрацій (за наявності);

4) вносити – за наявності – обґрунтовані зауваження та пропозиції щодо документів, які подаються для погодження на визнання гуманітарною допомогою відповідних вантажів, коштів, у тому числі в іноземній валюті, виконаних робіт, наданих послуг, та щодо проекту рішення;

5) заявляти самовідвід у разі наявності особистої заінтересованості щодо конкретного вантажу (товару), коштів, виконаних робіт, наданих послуг гуманітарною допомогою.

66. Мінсоцполітики в односторонній термін після прийняття рішення повідомляє заявнику, отримувачу гуманітарної допомоги про прийняте рішення в електронній формі через електронний кабінет в АС реєстрації ГД, а також оприлюднює таке рішення на своєму офіційному веб-сайті.

67. Набувачі гуманітарної допомоги – юридичні особи підтверджують в АС реєстрації ГД одержання такої допомоги та прийняття її на баланс/облік (із завантаженням в АС реєстрації ГД підтверджуючих документів у вигляді копій або в електронному вигляді), про що з використанням КЕП такі набувачі ставлять відмітку “Підтверджую одержання зазначеної гуманітарної допомоги та прийняття її на баланс/облік, беру на себе зобов’язання використовувати її з дотриманням законодавства про гуманітарну допомогу та підтверджую обізнаність про кримінальну відповідальність за ухилення від сплати податків, зборів (обов’язкових платежів (стаття 212 Кримінального кодексу України), підроблення документів, печаток, штампів (стаття 358 Кримінального кодексу України) та бланків, збут чи використання підроблених документів, печаток, штампів та службове підроблення (стаття 366 Кримінального кодексу України)”.

68. Отримувачі гуманітарної допомоги, набувачі гуманітарної допомоги – юридичні особи, благодійні організації, громадські об’єднання, до сфери діяльності яких належать питання гуманітарної допомоги, міжнародні організації/іноземні неурядові організації з питань гуманітарної допомоги та їх представництва, заклади охорони здоров’я, офіційні військові формування, органи цивільного захисту населення можуть формувати в АС реєстрації ГД відомості про потреби в гуманітарній допомозі із зазначенням змісту, часу, території та інших необхідних параметрів – у вигляді окремих оголошень або систематизованих даних.

69. Отримувач гуманітарної допомоги може отримувати інформацію про прийняте рішення з питань гуманітарної допомоги, згенерувавши через електронний кабінет в АС реєстрації ГД відповідний витяг.