



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 14 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 № 421 (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 виконання 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 С. Д.

Міністр


Марина ЛАЗЕБНА

66 ПИ 10/06 - Ю

Иванов Иван Иванович, ул. Пушкина, д. 10, г. Москва

11.11.2010 г. 10:00 часов. М. 2010

Иванов Иван

ВР: паспорт, удостоверение личности и пропуск в здание, удостоверение водителя автомобиля

Форма № 10/06

Иванов Иван Иванович, ул. Пушкина, д. 10, г. Москва

№	Образование	Сфера деятельности	Время	Депар	Виды работ	Средства		Другие	Иные сведения	Возраст	Иные сведения
						Средства	Средства				
1						Средства	Средства	Другие	Иные сведения		Иные сведения
2						Средства	Средства	Другие	Иные сведения		Иные сведения

В Р: паспорт, удостоверение личности и пропуск в здание, удостоверение водителя автомобиля

Иванов Иван Иванович, ул. Пушкина, д. 10, г. Москва

Иванов Иван Иванович, ул. Пушкина, д. 10, г. Москва

Иванов Иван



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 Мінасоціполітики.

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, нарахованим 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 Міністерства щомісяця до 20 числа місяця, наступного за звітним, нарастаючим підсумком у розрізі отримувачів гуманітарної допомоги відповідного регіону.

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

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

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

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

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

3. Звіт заповнюється українською мовою (крім графік „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, повні з недотриманням пилот, 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 надіслання 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 розподілу, 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, документи 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 (Мінекономіки 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 Мінекономіки 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. Дейніца

Додаток 3

до Інструкції щодо здійснення форми звіту №1
"Звіт про виконання вимог закону про управління
пенсіями" із формою звіту №2 "Заявлений авт. про
навантаження і розрахунок суми страхових внесків і в розрахунок
середньозваженої суми зарплати на місяць"

ВІДОМІСТЬ №

про подання набувачком фінансовим особам сукупної грошової інформації
згідно з рішенням про аннуляцію вкладу - копії, з чому висли і поверненні валютні документи заповнюють

набувачком валюту, або валютні документи (міняючи гроші або повернувши валютні документи), дані, номер і дату видачі
(визначити і вказати * в розділі 2)

Набувач валютних документів _____, номер в Єдиному реєстрі підприємств економіки _____, адреса _____, код _____
Заповнює банк вкладу _____, кворитом _____, адреса _____, місто _____, вулиця _____, номер _____
Директор _____

Відає вкладу _____, кворитом _____, дата _____, місце підпису _____, особа _____
Склад вкладу, інформація щодо видачі і повернення валюту, грошових документів _____, адреса найближчого товарища *

Банк		Відає	
_____	_____	_____	_____

Взаємні копії, з чому висли і поверненні валюті, фінансовим особам:

№	Дата отримання банком грошової інформації	Користувач грошової інформації	Ідентифікаційний номер платника	Державна інструкція	Сумма грошової інформації	Відсоток	Баланс банків	Відсоток грошової інформації	
								Відсоток грошової інформації	Сума грошової інформації
РАЗОМ									

* Дані вказуються згідно з інформацією банком, крім того з чому висли і поверненні валюті, фінансовим особам
1. Залишок грошової інформації набувачком, фінансовим особам, визначено згідно з інформацією банком

Регіональний банком _____, адреса банком _____, ПІБ керівника або уповноваженої особи _____

Додаток 2

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.03.2014 № 104-р «Про затвердження переліку підприємств, які надають послуги з організації та проведення аукціонів з продажу державних акцій та часток в статутному капіталі підприємств, які належать державі, та з організації та проведення аукціонів з продажу державних акцій та часток в статутному капіталі підприємств, які належать державі»

Відповідно до вимог Закону України «Про фінансову інтеграцію державних підприємств з метою збільшення ефективності управління ними» та Закону України «Про приватизацію державних підприємств» та Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про приватизацію державних підприємств» та Закону України «Про фінансову інтеграцію державних підприємств з метою збільшення ефективності управління ними»

№	Назва підприємства	Адреса	Баланс	Форму	Назва підприємства	Інформація про підприємство		Результат	Датум
						Код ЄДРПОУ	Код ЄДРПОУ		
1									
2									
3									

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.03.2014 № 104-р «Про затвердження переліку підприємств, які надають послуги з організації та проведення аукціонів з продажу державних акцій та часток в статутному капіталі підприємств, які належать державі, та з організації та проведення аукціонів з продажу державних акцій та часток в статутному капіталі підприємств, які належать державі»

№	Назва підприємства	Адреса	Баланс	Форму	Назва підприємства	Інформація про підприємство		Результат	Датум
						Код ЄДРПОУ	Код ЄДРПОУ		
1									
2									
3									

Інформація про підприємства, які надають послуги з організації та проведення аукціонів з продажу державних акцій та часток в статутному капіталі підприємств, які належать державі, та з організації та проведення аукціонів з продажу державних акцій та часток в статутному капіталі підприємств, які належать державі

Додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ
УКРАЇНИ**

Мін'юст

вул. Архітектора Горбаченка о. 23, м. Київ, 01001

тел.: (044) 364-23-93, факс: (044) 271-17-81

E-mail: publiccentre@minjust.gov.ua

fxm@gov.minjust.gov.ua

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

код з'язку з ЄДРПОУ 08015622

**Міністерство соціальної
політики України**

Щодо повернення нормативно-правового акту
після державної реєстрації

Згідно з наказом Міністерства юстиції України від 12 листопада 2020 року № 3949/5 «Про державну реєстрацію нормативно-правового акту» 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 № 1125/35-108, 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. Повноважельна записка на 2 арк.
3. Довідка щодо відповідності зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції та праву Європейського Союзу (acquis CC) 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

Мирна ШИЦЕНКО 271 17 81



МВ
Міністерство юстиції України
№1741/23829-20/2019, 1 від
13.11.2020
Железняк Н.В., Директор Департаменту
13.11.2020 17:50