



РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ

НАКАЗ

17.04.2026

м. Рівне

№ 19-АГП

Про внесення змін у додатки 1, 2 до наказу Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради від 03.11.2023 №41-АГП «Про організацію роботи щодо отримання та розподілу гуманітарної допомоги»

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про гуманітарну допомогу», враховуючи Указ Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», беручи до уваги зміни, внесені до постанов Кабінету Міністрів України щодо організації отримання, зберігання, розподілу та передачі гуманітарної допомоги, та рішення Рівненської міської ради від 02.04.2026 №8111 «Про затвердження Програми забезпечення організації отримання, зберігання, розподілу та передачі гуманітарної допомоги, що надходить до Рівненської міської територіальної громади в період дії в Україні воєнного стану в новій редакції»:

НАКАЗУЮ:

1. Додаток 1, додаток 2 до наказу Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради від 03.11.2023 №41-АГП «Про організацію роботи щодо отримання та розподілу гуманітарної допомоги» (зі змінами), викласти в новій редакції, що додаються.

2. Вважати таким, що втратив чинність наказ Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради від 01.10.2024 №35-АГП «Про внесення змін до наказу Департаменту соціальної політики Рівненської міської ради від 03.01.2023 №41-АГП «Про організацію роботи щодо отримання та розподілу гуманітарної допомоги».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою, а організацію його виконання доручаю заступнику директора департаменту Анні БАЗАРЕНКО.

Директор департаменту



Олена ПЕТРИК

Додаток 2

до наказу Департаменту соціальної політики
Рівненської міської ради

03.11.2023 № 41-АГП

(у редакції наказу Департаменту соціальної
та ветеранської політики

Рівненської міської ради

від 17.04.2026 № 19-АГП

ПОРЯДОК

ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ
ДЕПАРТАМЕНТУ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ВЕТЕРАНСЬКОЇ ПОЛІТИКИ
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

1. Комісія з питань гуманітарної допомоги Департаменту соціальної та ветеранської політики Рівненської міської ради (далі - Комісія) є постійно діючим дорадчим органом, створеним для організації виконання заходів Програми забезпечення організації отримання, зберігання, розподілу та передачі гуманітарної допомоги, що надходить до Рівненської міської територіальної громади в період дії в Україні воєнного стану в новій редакції, затвердженій рішенням Рівненської міської ради від 02.04.2026 № 8111.

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законом України «Про гуманітарну допомогу», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Порядком.

3. Основною метою Комісії є гуманітарне реагування, зокрема здійснення комплексу дій і заходів для забезпечення життєдіяльності населення в кризових умовах.

4. До складу Комісії входять представники Департаменту соціальної та ветеранської політики Рівненської міської ради.

5. До гуманітарної допомоги належать товари, зазначені в супроводжуючих документах, переданих донорами та перевізниками, які забезпечили їх доставку, для Департаменту соціальної та ветеранської політики Рівненської міської ради - Отримувача гуманітарної допомоги, який внесений до Єдиного реєстру отримувачів гуманітарної допомоги (далі - Отримувач гуманітарної допомоги).

6. Розподіл гуманітарної допомоги між юридичними особами, визначеними пунктами 5, 6 статті 1 Закону України «Про гуманітарну допомогу» (далі - набувачі гуманітарної допомоги (зі статусом юридичної особи)) здійснюється на підставі письмових звернень, заяв, клопотань, поданих до Рівненської міської ради або Отримувача гуманітарної допомоги.

7. Передача гуманітарної допомоги набувачам гуманітарної допомоги (зі статусом юридичної особи) здійснюється згідно з актом приймання-передачі гуманітарної допомоги на підставі відповідного рішення (розпорядження).

8. Голова Комісії здійснює керівництво діяльністю Комісії, проводить засідання та контролює стан виконання покладених на неї завдань. У разі

відсутності голови Комісії, даними питаннями займається заступник голови комісії.

9. Комісія здійснює свою роботу у формі засідань, які проводяться за необхідністю.

10. Засідання Комісії вважаються правомірними при наявності не менше половини складу членів Комісії. На засідання можуть бути запрошені набувачі гуманітарної допомоги (зі статусом юридичної особи).

11. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів, з числа членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів, ухвальним є голос головуєчого на засіданні.

12. Рішення Комісії оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем, у разі відсутності голови – його заступником.

13. Рішення Комісії є обов'язковими для виконання набувачами гуманітарної допомоги (зі статусом юридичної особи).

14. Члени Комісії працюють на громадських засадах та зберігають конфіденційність інформації у справах, що розглядаються на засіданнях Комісії.

15. Загальне організаційно – технічне забезпечення роботи Комісії здійснює відділ виконання місцевих програм та розвитку соціальної сфери управління соціальних гарантій та розвитку соціальної сфери.

16. Бухгалтерський облік гуманітарної допомоги та відповідна звітність здійснюється Отримувачем гуманітарної допомоги та набувачами гуманітарної допомоги (юридичними особами) у порядку, встановленому законодавством.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ КОМІСІЇ

1. Основним завданням Комісії є вирішення питань, пов'язаних з організацією роботи щодо отримання, розкриття, оформлення, розподілу, передачі гуманітарної допомоги.

2. Для виконання поставлених завдань, Комісія:

1) здійснює приймання, розкриття та оцінку гуманітарної допомоги та складає відповідний акт;

2) розглядає письмові звернення, заяви, клопотання, подані до Рівненської міської ради або Отримувача гуманітарної допомоги щодо отримання гуманітарної допомоги;

3) визначає перелік набувачів (гуманітарної допомоги (зі статусом юридичної особи) для включення їх в план розподілу гуманітарної допомоги;

4) складає план розподілу гуманітарної допомоги між набувачами гуманітарної допомоги (зі статусом юридичної особи), який затверджує директор Департаменту соціальної та ветеранської політики Рівненської міської ради;

5) здійснює координацію роботи щодо передачі гуманітарної допомоги набувачам гуманітарної допомоги (зі статусом юридичної особи) згідно акту приймання – передачі гуманітарної допомоги відповідно до плану розподілу гуманітарної допомоги на підставі відповідного рішення Рівненської міської ради чи розпорядження міського голови.

2. Комісія доручає набувачам гуманітарної допомоги (зі статусом юридичної особи):

1) здійснювати приймання, розкриття та оцінку гуманітарної допомоги, яка надійшла згідно плану розподілу вантажу гуманітарної допомоги

2) проводити видачу гуманітарної допомоги набувачам гуманітарної допомоги (зі статусом фізичної особи) у відповідності до затверджених нормативно-правових актів, що регулюють їх діяльність;

3) вести облік щодо отримання гуманітарної допомоги та її видачі до повного використання;

4) забезпечувати подання звітності про наявність та розподіл гуманітарної допомоги до використання всього її обсягу.

3. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОМІСІЇ.

1. Комісія має право:

1) приймати рішення про передачу гуманітарної допомоги набувачам гуманітарної допомоги (зі статусом юридичної/фізичної особи);

2) одержувати від набувачів гуманітарної допомоги (зі статусом юридичної особи) звіти про наявність та видачу гуманітарної допомоги до використання всього її обсягу.

3) скликати в установленому порядку засідання з питань, що належать до її компетенції;

4) здійснювати огляд гуманітарної допомоги, що перебуває на обліку в Отримувача гуманітарної допомоги, визначати ступінь її придатності та доцільності подальшого розподілу чи необхідності списання.

5) приймати рішення про передачу, списання гуманітарної допомоги, що перебуває на обліку в Отримувача гуманітарної допомоги.

6) приймати рішення про відмову у передачі гуманітарної допомоги набувачам гуманітарної допомоги (зі статусом юридичної/фізичної особи).

2. Комісія, відповідно до законодавства, несе відповідальність за:

1) належне оформлення документів;

2) приймання, розкриття та оцінку гуманітарної допомоги;

3) розподіл гуманітарної допомоги між набувачами (зі статутом юридичної/фізичної особи).

Начальник відділу виконання
місцевих програм та розвитку
соціальної сфери



Ольга МІЦКЕВИЧ