



**СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СУМСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.04.2022

№ 115-ОД

**Про деякі питання надання
гуманітарної допомоги на
території Сумської області**

Відповідно до статей 2, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 4, 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», частини першої статті 23 Закону України «Про основи національного спротиву», указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», з метою недопущення затримок організації замовлення, отримання та видачі гуманітарної допомоги населенню територіальних громад:

1. Затвердити:

1) Порядок надання гуманітарної допомоги відповідно до цільових потреб територіальних громад Сумської області (додається);

2) Порядок забезпечення потреб добровольчих формувань територіальних громад Сумської області, які не відносяться до озброєння та боєприпасів (додається);

3) особливості формування, видачі та використання стратегічного запасу для забезпечення нормальних умов життєдіяльності (додається);

4) форми опізнавальних знаків для автомобілів, які використовуються для перевезення гуманітарних вантажів по території Сумської області (додаються);

5) форму супровідного документа, що підтверджує право особи на перевезення та/або супроводження призначеного вантажу гуманітарної допомоги (додається).

2. Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, головам районних військових адміністрацій здійснювати організацію розподілу гуманітарної допомоги виключно на підставі визначених цільових потреб територіальних громад на підставі заявок уповноважених осіб територіальних громад.

3. Рекомендувати сільським, селищним, міським головам в одноденний строк визначити уповноважених осіб з числа жителів територіальної громади та поінформувати про прийняте рішення Головний Гуманітарний штаб при Сумській обласній військовій адміністрації.

4. Керівникам структурних підрозділів Сумської обласної військової адміністрації, головам районних військових адміністрацій, рекомендувати головам сільських, селищних, міських рад вжити заходів щодо недопущення опублікування працівниками цих органів у засобах масової інформації та/або оприлюднення через соціальні мережі або у інший спосіб фото- і відеофіксації фактів замовлення, доставки, передачі, місць зберігання та видачі гуманітарної допомоги.

5. Відділу з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій та цифровізації Сумської обласної державної адміністрації забезпечити розробку електронної системи для розподілу та обліку гуманітарної допомоги.

6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військової адміністрації від 23.03.2022 № 99-ОД «Про отримання гуманітарної допомоги».

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника керівника обласної військової адміністрації, який згідно з розподілом обов'язків забезпечує реалізацію державної політики у сфері соціального захисту населення.

**Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військової адміністрації**

Дмитро ЖИВИЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації –
керівника обласної військової
адміністрації

01 квітня 2022 року № 115-ОД

ПОРЯДОК
надання гуманітарної допомоги відповідно до цільових потреб
територіальних громад Сумської області

I. Загальні положення

1. Надання гуманітарної допомоги, що надходить до Сумської обласної військової адміністрації, у межах Сумської області здійснюється виключно на підставі визначених відповідно до цього Порядку цільових потреб відповідних громад.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

1) відповідальна особа – особа, уповноважена рішенням міського, сільського, селищного голови на організацію замовлення, отримання та видачу гуманітарної допомоги населенню відповідного цільового пункту;

2) видача потреби – забезпечення безпосередньої роздачі потреб людям на певній території;

3) коефіцієнт критичності – показник, ціле число від 1 до 10, що демонструє, наскільки критично важливим є забезпечення громади певною потребою у порівнянні із іншими потребами цієї ж громади (10 – найважливіша потреба);

4) критична потреба – вода, найнеобхідніші продукти харчування, ліки чи інші потреби, без яких неможливо підтримувати/забезпечувати життя та здоров'я людини;

5) потреба – товари, вироби, продукти тощо, постачання яких є невідкладним для забезпечення життя і здоров'я людей на певній території;

б) резерв – запаси потреб, розміщені на продовольчих, медичних, інших спеціалізованих складських приміщеннях, які розподілені на 3 види резервів:

наявний – такий, що наявний на складських приміщеннях, розташованих у Сумській області;

потенційний – такий, що наявний на складських приміщеннях, розташованих в інших областях України, і може бути доставлений не більш ніж як протягом 3 діб;

перспективний – такий, що гарантує надходження потреб на складські приміщення, розташовані в Україні, більш ніж протягом 3 діб;

7) суб'єкт запиту на допомогу – орган, установа або організація, що має компетенцію або право визначити достовірний обсяг потреб у певній категорії потреб;

8) хаб – продовольчі, медичні, інші спеціалізовані складські приміщення, що призначені для приймання, тимчасового зберігання резервів потреб та перевантажування потреб для їх подальшого постачання у цільовий регіон;

9) фотокопія – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом фотографування паперового документа;

10) цільовий пункт – місто, село, селище, що розташоване в межах Сумської області;

11) цільовий регіон – розташований у межах Сумської області район, Сумська міська територіальна громада та інші укрупнені територіальні громади.

Інші термін вживаються у значенні, наведеному у розпорядженні голови обласної військової адміністрації – керівника обласної військової адміністрації від 18.03.2022 № 96-ОД «Про створення Головного Гуманітарного штабу при Сумській обласній військовій адміністрації на період дії воєнного стану».

3. Відповідальність за організацію визначення цільових потреб в отриманні гуманітарної допомоги та її безпосередньої видачі несуть голови відповідних цільових пунктів.

4. На всіх етапах (замовлення, перевезення, передача, отримання, видача та зберігання) облік гуманітарної допомоги здійснюється у кількісному вираженні у одиницях:

ваги (кілограм або грам);

об'єму (літр або мілілітр);

кількості (штук або одиниць потреби, або споживчих упаковок наборів потреб);

кількості транспортної тари (цільна спакована палета або закритий ящик із обов'язковим зазначенням у назві потреби її обсягу у кількісному вираженні ваги, об'єму або кількості).

5. До впровадження електронної системи, яка забезпечуватиме супровід процедур, пов'язаних із наданням гуманітарної допомоги відповідно до цільових потреб громад Сумської області (далі – ЕСГД):

створення передбачених цим Порядком документів здійснюватиметься у паперовій формі;

облік даних здійснюватиметься шляхом заповнення (збереження) електронних форм (фотокопій) працівниками Департаменту соціального захисту населення Сумської обласної державної адміністрації, районних військових адміністрацій у межах визначених цим Порядком повноважень.

II. Визначення цільових потреб у отриманні гуманітарної допомоги

1. Цільова потреба в отриманні гуманітарної допомоги визначається за запитами громад відповідних цільових пунктів у межах визначеного цільового

регіону.

2. Цільовий пункт визначає свої потреби самостійно.

Зразок зведеного опису категорій потреб цільового пункту (цільового регіону) зазначено в додатку 1.

3. Потреба визначається окремо за кожною категорією потреб:

«А» – першочергові потреби щодо забезпечення життєдіяльності;

«Б» – потреби територіальної оборони;

«В» – медичні товари;

«Г» – товари для немовлят та дітей віком до 10 років;

«Д» – одяг, взуття, інші побутові речі;

«Е» – товари невідкладної гігієни.

4. Питання забезпечення цільових пунктів потребами, віднесеними до категорій потреб «Б», визначаються окремим порядком.

5. Для забезпечення цільового пункту потребами, віднесеними до категорій потреб:

«А», «Г» - «Е» – визначається одна відповідальна особа;

«Д» та «Е» – у населених пунктах з чисельністю населення більше 10 тисяч осіб може бути визначено окрему відповідальну особу;

«В» – визначається окрема відповідальна особа, яка має медичну освіту або не менше 1 року досвіду роботи з медичного забезпечення, а у разі фізичної неможливості визначити таку особу, відповідні обов'язки здійснює особа, зазначена в абзаці другому цього пункту.

6. Для визначення обсягу певної потреби, щоденно у неперервному режимі:

відповідальна особа звертається до суб'єктів запиту на допомогу;

суб'єкти запитів на допомогу роблять запити на допомогу до відповідальних осіб.

7. Суб'єктом запиту на допомогу потреб, віднесених до категорії потреб «В», можуть бути лише такі заклади охорони здоров'я:

багатопрофільний або однопрофільний лікарняний заклад;

амбулаторно-поліклінічний заклад;

фармацевтичні (аптечні) заклади, у разі відсутності у цільовому пункті доступу до перелічених вище закладів.

У разі відсутності в цільовому пункті доступу до всіх перелічених вище закладів, потреба у медичному забезпеченні оцінюється відповідальною особою у співпраці зі структурним підрозділом відповідної районної військової адміністрації на основі розрахунку середньомісячної потреби.

8. Відповідальна особа формує узагальнений запит від цільового пункту по категорії (категоріям) допомоги.

Запити на потреби віднесених до категорії потреб «В» та «Г» складаються та подаються окремо від запиту на інші категорії.

Форму запиту цільового пункту наведено у додатку 2.

9. Для кожної потреби обов'язково зазначаються її орієнтовний (за можливості фактичний) обсяг та коефіцієнт критичності.

10. Коефіцієнт критичності є показником, який визначає відповідальна особа з урахуванням таких вимог.

Коефіцієнт критичності 10 визначається лише для критичних потреб людей, які проживають в межах цільового пункту.

У межах запиту цільового пункту не може бути подано всі потреби із коефіцієнтом критичності 10, крім випадку, коли запит сформовано лише з критичних потреб.

У загальному випадку, при формуванні запиту цільового пункту, має бути застосовано не менше 5 різних коефіцієнтів критичності.

При визначенні коефіцієнту критичності враховується важливість категорії допомоги («А» – найважливіша).

11. Запит цільового пункту передається до 14:00 гуманітарному штабу району, на території якого розташовано:

цільовий пункт;

адміністративний центр укрупненої територіальної громади.

Запити цільових пунктів, що входять до складу Сумської міської територіальної громади, передаються до гуманітарного штабу міста Суми.

12. Запит цільового пункту складається в електронній формі та подається до відповідного гуманітарного штабу через ЕСГМ.

У разі фізичної неможливості організувати доступ гуманітарного штабу до ЕСГМ (технічна несправність, відсутність доступу до Інтернету тощо) запит цільового пункту складається в паперовій формі, після чого створюється його фотокопія, яка обов'язково надсилається до відповідного гуманітарного штабу з мобільного телефону відповідальної особи, який заздалегідь подано до гуманітарного штабу як контактний номер зазначеної особи.

У разі надходження фотокопії, представник гуманітарного штабу обов'язково перевіряє (верифікує) дані про відповідальну особу та фіксує час подання запиту цільового пункту.

Гуманітарні штаби спільно з відповідальними особами мають вживати всі можливі заходи щодо забезпечення доступу відповідальних осіб до ЕСГМ.

13. На підставі запитів цільових пунктів, гуманітарні штаби перевіряють стан забезпеченості цільового регіону та формують запити цільового регіону, які подають до 16:00 Головному Гуманітарному штабу.

14. Запит цільового регіону формується в електронній формі з використанням ЕСГД щодо потреб, віднесених до категорій «А», «Г» - «Е», та до інформаційно-аналітичної системи «MedData» (далі - ІАСМ) щодо потреб, віднесених до категорії «В».

У разі фізичної неможливості організувати доступ гуманітарного штабу до ЕСГД (ІАСМ), запит цільового регіону складається за формою, наведеною у додатку 3, шляхом заповнення електронної форми, а у разі неможливості – у паперовій формі, після чого створюється його фотокопія.

Електронна форма/фотокопія обов'язково надсилається до Головного Гуманітарного штабу з мобільного телефону голови гуманітарного штабу або його заступника.

У разі надходження електронної форми/фотокопії, представник Головного Гуманітарного штабу забезпечує внесення даних відповідного запиту цільового пункту до ЕСГД (ІАСМ). До впровадження ЕСГД зазначені дані переносяться/вносяться до відповідних узагальнених електронних форм.

При внесенні даних із електронної форми/фотокопії обов'язково мають бути перевірені (верифіковані) та внесені до системи дані про відповідальну особу, її контактні дані та час подання запиту цільового пункту.

Для обробки запитів цільових регіонів на потреби, віднесені до категорії «В», обов'язково залучаються представники управління охорони здоров'я Сумської обласної державної адміністрації.

15. Вимоги до формування запиту цільового регіону.

Запит цільового регіону формується із записів про сумарні потреби цільових пунктів, що входять до складу відповідного цільового регіону.

При підрахунку сумарної потреби обов'язково визначається пропорціональне співвідношення потреб різних цільових пунктів.

Якщо від різних цільових пунктів є запит на однакову потребу, але з різними коефіцієнтами критичності, у запиті цільового регіону застосовується вищий коефіцієнт.

16. Усі запити цільових регіонів обробляє, погоджує та приймає рішення щодо їх забезпечення Головний Гуманітарний штаб.

III. Формування постачання гуманітарної допомоги

1. Постачання гуманітарної допомоги здійснюється відповідно до запитів цільового регіону та з урахуванням наявних резервів.

Постачання гуманітарної допомоги, віднесеної до категорії потреб «В», здійснюється лише через складські приміщення, з якими державною установою «Центр громадського здоров'я» укладено договір про відповідальне зберігання.

2. Вимоги до формування постачання.

Обсяг постачання залежить від сумарного обсягу вантажопід'ємності наявних вантажних транспортних засобів, який можна перевезти за одне постачання.

Постачання має паралельно відбутися до усіх цільових регіонів, від яких надійшли чи наявні невиконані цільові запити, які можливо виконати повністю чи частково.

Розподіл обсягу призначеного вантажу гуманітарної допомоги, який одночасно направляється в цільовий регіон, визначається пропорційно від сумарного обсягу потреб, які одночасно направляються в цільові регіони.

Розподіл обсягу потреб, віднесених до категорії «В», в межах призначеного вантажу гуманітарної допомоги ґрунтується на пріоритизації покриття, в першу чергу, потреб цільового пункту (цільового регіону), який найбільше потерпає від військової агресії.

Призначений вантаж гуманітарної допомоги, що постачається у цільовий регіон, формується з наявного резерву за умов:

наявності відповідної потреби у хабі або іншому складському приміщенні, розташованому на території Сумської області;

відвантаження потреб із найвищим коефіцієнтом критичності;

якщо потребу неможливо забезпечити у повному обсязі через необхідність її одночасного постачання до кількох цільових регіонів, то відвантаження відбувається пропорційно до зазначених у запитах вимог (при цьому, якщо потреба у запитах має різні коефіцієнти критичності, то пропорцію цільового регіону, який має більшу критичність, може бути збільшено на 2 відсотки);

відвантаження потреби з меншим рівнем критичності лише після завершення відвантаження потреби з вищим рівнем критичності та у разі наявності для цього залишку вантажопід'ємності призначеного обсягу вантажу;

відвантаження та постачання потреб, не зазначених у запитах цільових регіонів, не допускається.

Призначений вантаж гуманітарної допомоги, що постачається у цільовий регіон, формується з потенційного резерву за умов:

наявності підтвердження відвантаження запитаних потреб з потенційних резервів;

надходження запитаних резервів потреб до відповідного хабу, розташованого на території Сумської області;

дотримання умов постачання призначеного вантажу з наявного резерву.

3. Щодо визначення можливості забезпечення потреб, що відсутні у наявному та потенційному резервах, Головний Гуманітарний штаб на підставі даних Державної системи гуманітарної допомоги (далі – ДС) та ІАСМ:

подає через ДС (ІАСМ) заявку щодо розподілу та передачі Сумській області потреб, що проходять митне оформлення або можуть бути відвантажені з хабів, розташованих у Волинській, Закарпатській, Івано-Франківській, Львівській та Чернівецькій областях (далі – область-донор), або можуть бути розподілені Державним підприємством «Медичні закупівлі України»;

звертається до органів державної влади, державних установ, донорських та волонтерських організацій, офіційних представництв іноземних організацій, що здійснюють гуманітарну допомогу щодо необхідності забезпечення Сумської області відповідними потребами;

у разі погодження заявки в ДС (ІАСМ) або отримання позитивної відповіді звернення, визначає відповідну потребу як таку, що включена до перспективного резерву;

контролює надходження потреби, включеної до перспективного резерву в Україну (надходження до хабу, що розташований в області-донорі) або отримання державною установою «Центр громадського здоров'я»;

призначає вантаж гуманітарної допомоги для постачання у цільовий регіон, сформований з перспективного резерву, аналогічно умовам постачання призначеного вантажу з потенційного резерву;

у разі ненадходження в Україну потреби, включеної до перспективного резерву протягом 7 діб з моменту її включення, приймає рішення щодо:

обнулення запиту на зазначену потребу, про що інформує відповідні цільові регіони;

повторного проходження передбаченої цим пунктом процедури.

4. У випадку надходження на складське приміщення, розташоване на території Сумської області, цільно упакованих палет, що вміщують потреби без специфікації їх назв та зазначення їх точного обсягу у кількісному вираженні ваги, об'єму або кількості, такі палети підлягають пересортуванню та верифікації вмісту.

Під час пересортування:

палета має бути розпакована;

потреби мають бути групувані по їх назві та розміру;

погруповані потреби мають бути перераховані та обліковані у відповідному кількісному виразі;

щодо перерахованих потреб необхідно визначити відхилення їх фактичної кількості від заявленої;

перераховані потреби обліковують та інформують відправника шляхом внесення інформації про їх кількість, а також інформації про виявлені відхилення їх фактичної кількості від заявленої, до ЕСГД, ДС або ІАСМ;

упакувати однакові потреби у транспортну тару із обов'язковим зазначенням на тарі назви потреби, що містить її обсяг у кількісному вираженні ваги, об'єму або кількості.

5. Оформлення призначеного обсягу вантажу здійснюється відповідно до форми, наведеної у додатку 4.

Призначений вантаж оформляє Головний Гуманітарний штаб за підписом його уповноваженого(их) представник(ів), визначеного(их) відповідно до цього Порядку.

Зазначена у цьому пункті форма визнається товаросупровідним документом для перевезення гуманітарної допомоги територією Сумської області.

6. Інформація про призначений вантаж для цільового пункту обов'язково передається відповідним відповідальним особам шляхом надсилання фотокопії або у інший спосіб гарантованої доставки інформації в електронній формі.

7. Відповідальних осіб не інформують про обсяг призначеного вантажу для інших цільових пунктів.

IV. Доставка та отримання призначеного вантажу

1. Логістика руху призначеного вантажу по території цільового регіону визначається уповноваженими особами, виходячи із наявних даних про доступність та безпечність шляхів транспортного сполучення.

Сумська обласна військова адміністрація забезпечує видачу особам, які забезпечують та/або супроводжують рух призначеного вантажу, передбачені законодавством супровідні документи, що підтверджують право особи на перевезення та/або супроводження призначеного вантажу гуманітарної допомоги.

2. Призначений вантаж рухається виключно згідно з визначеною логістикою руху, крім випадків, якщо такому руху перешкоджають обставини, що загрожують життю або здоров'ю осіб, які здійснюють перевезення та/або супроводження призначеного вантажу гуманітарної допомоги.

У такому випадку логістика руху може бути оперативно змінена, про що інформується гуманітарний штаб та відповідні відповідальні особи.

3. Призначений вантаж, що прибув у цільовий пункт, зустрічає особисто відповідальна особа (відповідальні особи).

4. Відповідальна особа особисто перевіряє достовірність даних товаросупровідних документів призначеного вантажу, зокрема відповідність попередньо отриманої від Головного Гуманітарного штабу інформації про обсяг призначеного (задекларованого) та фактично доставленого (отриманого) вантажу.

5. До контролю за відвантаженням гуманітарної допомоги у цільовому пункті та відповідністю задекларованого та фактичного отриманого обсягу гуманітарної допомоги обов'язково залучаються представники відповідних суб'єктів запиту на допомогу.

У разі виявлення невідповідності обсягів задекларованого та фактично отриманого обсягу гуманітарної допомоги, представник суб'єкта запиту на допомогу зобов'язаний зазначити це у товаросупровідному документі призначеного вантажу гуманітарної допомоги.

Суб'єкт запиту на допомогу обов'язково засвідчує своїм підписом у товаросупровідному документі призначеного вантажу гуманітарної допомоги факт та обсяг відвантаження потреби, запит на отримання якої він здійснював.

6. Відвантаження призначеного вантажу гуманітарної допомоги здійснюється у спеціально призначених для цього місцях, визначених відповідальною особою (відповідальними особами).

З метою недопущення штучних затримок або простоїв призначеного вантажу гуманітарної допомоги відповідальна особа вчасно інформує осіб, які здійснюють перевезення або супроводжують призначений вантаж гуманітарної допомоги, про призначене місце для відвантаження потреб.

7. Відвантажені потреби можуть:

тимчасово зберігатися у спеціально призначених місцях (складських приміщеннях);

одразу, при відвантаженні, передаватися відповідному суб'єкту запиту на допомогу, який забезпечуватиме їх розповсюдження.

V. Передача для видачі, видача, контроль за видачою гуманітарної допомоги

1. Видачу потреб, віднесених до категорії:

«А», «Г» - «Е» – здійснюють суб'єкти запиту на допомогу, які робили запити на відповідну допомогу;

«В» – забезпечують багатопрофільні/однопрофільні лікарняні або

санітарно-профілактичні заклади охорони здоров'я, що підпорядковуються МОЗ, а у разі відсутності у цільовому пункті доступу до вищезазначених закладів охорони здоров'я – фармацевтичні (аптечні) заклади.

У випадку, коли реалізувати видачу потреб вищезазначеними способами є фізично неможливим або прямо загрожує життю людей, видачу потреб вищезазначених категорій забезпечують відповідні відповідальні особи.

Якщо через критичний гуманітарний стан у цільовому пункті (цільовому регіоні) реалізувати абзац третій цього пункту є фізично неможливим, голова цільового пункту (цільового регіону) за поданням відповідальної особи має право погодити створення пункту охорони здоров'я, із залученням для організації видачі потреб, віднесених до категорії «В», осіб із медичною освітою, осіб із фармацевтичною освітою, осіб із досвідом роботи у закладах охорони здоров'я.

Залучення інших суб'єктів для видачі потреб не допускається.

2. Передача потреб суб'єкту запиту на допомогу для видачі здійснюється згідно з поданими ними запитами, на підставі яких формувався запит цільового пункту.

Передача потреб, віднесених до категорії «В», суб'єкту запиту на допомогу може бути здійснена з урахуванням поточних невідкладних агрегованих потреб, які могли змінити у зв'язку із військовою агресією.

Передача потреб для видачі фіксується за формою, наведеною у додатку 5.

3. Видача потреб, віднесених до категорії потреб «В», здійснюється одним із трьох способів:

багатопрофільними/однопрофільними лікарняними закладами або медично-санітарними закладами відповідно до виданого ними припису за результатами проведеного ними обстеження/лікування або наданої медичної допомоги;

фармацевтичними (аптечними) закладами на підставі:

припису лікаря, оформленого у вигляді рецепту;

повідомлення, надісланого з номеру телефону лікаря, інформацію про якого заздалегідь подано до закладу, при цьому повідомлення має містити ПІБ, вік та, за можливості, фото особи, якій має бути видано потребу;

дзвінка працівника фармацевтичного (аптечного) закладу лікарю, якого назвала особа, що звернулася за потребою, і інформацію про якого заздалегідь подано до закладу, але лише у разі фізичної неможливості застосування в цільовому пункті вищезазначених підстав;

пунктом охорони здоров'я, у разі його створення, відповідно до наявних приписів або проведеного в цьому пункті огляду.

4. Видача потреб, крім віднесених до категорії «В», фіксується за формою, наведеною у додатку 6.

Облік видачі є постійним та наскрізним (можливе застосування журналу обліку).

Факт видачі частини потреби фіксується у видатковій накладній, форму якої наведеною у додатку 7.

Видаткова накладна є невід'ємним додатком до зазначеної у додатку 6 форми.

Видаткова накладна підписується особою, яка передала потребу для видачі або видала потребу.

Облік видачі демонструє щоденний стан залишків потреби на 19:00.

Облік розповсюдження демонструє коли:

до залишків додалось нове постачання потреби;

певне постачання (партію потреби) вичерпано.

5. Облік видачі потреб категорії «В» здійснюється відповідно до вимог, визначених документами у сфері військово-медичної статистики щодо обігу та звітності використання медичних засобів, препаратів, а також надання медичної допомоги.

6. Поточні дані обліку видачі щоденно передаються відповідальним особам та використовуються як підстава для запитів на допомогу.

7. Відповідальні особи здійснюють перевірку відповідності даних про надану та отриману допомогу та наявні залишки потреб у цільовому пункті.

8. На підставі даних обліку видачі відповідальні особи щосередини до 18:00 подають відповідному гуманітарному штабу звіт про наявність і розподіл гуманітарної допомоги за формою, затвердженою наказом Мінсоцполітики від 31 липня 2020 року № 539, із урахуванням зазначених у цьому пункті відмінностей.

На підставі даних звітів цільових пунктів гуманітарні штаби щочетверга до 12:00 подають Головному Гуманітарному штабу зведений звіт про наявність і розподіл гуманітарної допомоги в розрізі отримувачів гуманітарної допомоги за формою, затвердженою наказом Мінсоцполітики від 31 липня 2020 року № 539, із урахуванням зазначених у цьому пункті відмінностей.

У формі звіту:

після заголовку доповнити рядком із зазначенням назви цільового пункту; назву графа «Отримувач» замінити назвою «Отримувач, представник(и), підтверджувальний документ»;

другу та третю таблиці затвердженої форми не застосовувати;

визначити, що підписантом є відповідна відповідальна особа.

У формі зведеного звіту:

після заголовку доповнити рядком із зазначенням назви гуманітарного штабу цільового регіону;

визначити підписантом голову гуманітарного штабу.

У формах звіту та зведеного звіту:

графи «Країна», «Донор», «Рішення про визнання гуманітарною допомогоюю» та «Дата митного оформлення» виключити;

у назвах граф слова «/Загальна сума коштів, у тому числі в іноземній валюті» та «/Сума коштів, у тому числі в іноземній валюті» виключити;

назви граф «Вантаж», «Загальна вага вантажу» та «Вага вантажу» замінити назвами «Потреба», «Вимір» та «Обсяг потреби» відповідно.

9. Створені відповідно до вимог цього Порядку фотокопії зберігаються протягом одного року за місцем їх створення та за місцем їх отримання.

10. На керівників гуманітарних штабів покладається обов'язок забезпечити зберігання створених відповідно до цього Порядку фотокопій. У разі наявності технічної можливості мають бути створені електронні фотоархіви для централізованого зберігання фотокопій.

Керівник апарату

Ігор КАЛЬЧЕНКО

**Тимчасово виконуючий
обов'язки директора Департаменту
соціального захисту населення**

Людмила МУСІЯКА

Додаток 1
до Порядку надання гуманітарної
допомоги відповідно до цільових
потреб територіальних громад
Сумської області

(Розділ II, пункт 2)

Зразок
зведеного опису категорій потреб цільового пункту (цільового регіону)

Кат.	Підкат.	Код потреби	Назва	Критична	Орієнтовний суб'єкт запиту на допомогу
A			Першочергові потреби щодо забезпечення життєдіяльності		
	A1	A1.01	вода питна дистильована	так	
		A1.02	вода питна звичайна	так	
		A1.03	вода технічна		
	A2	A2.01	хліб білий поживний	так	
		A2.02	хліб чорний поживний	так	
		A2.03	борошно пшеничне		
		A2.04	борошно житнє		
		A2.05	борошно кукурудзяне		
		A2.06	макаронні вироби		
B			Медичні товари		
	B1		Препарати забезпечення життєдіяльності	так	
	B2		Готові лікарські засоби		Аптеки або заклади ОЗ
			ліки...		
			медикаменти...		
	B3		Засоби невідкладної діагностики		Заклади ОЗ
	B4		Фармацевтичні засоби, застосування яких є невідкладним		Аптеки

Керівник апарату

Ігор КАЛЬЧЕНКО

**Тимчасово виконуючий
обов'язки директора Департаменту
соціального захисту населення**

Людмила МУСІЯКА

Додаток 2
до Порядку надання гуманітарної
допомоги відповідно до цільових
потреб територіальних громад
Сумської області

(Розділ II, пункт 8)

ЗАПИТ
на отримання цільової гуманітарної допомоги

Цільовий пункт: _____ № _____
Дата _____
Час _____

Код потреби	Назва потреби	Вимір	Орієнтовний обсяг	Коефіцієнт критичності	Суб'єкт запиту на допомогу	Контактна особа, тел.
A1.01	Вода питна дистильована	л	20000	10		
B1.03	Інсулін	амп.	700	10	Аптека N4	Петренко П.П., 223-22-32
B2.17	Каптопрес № 20 таб.	уп.	200	7	Аптека N4	
Д3.12	Антисептик бактерицидний, 250 мл	л	500	3		

Відповідальна особа
тел.:

або

Посада відповідальної особи за забезпечення
тел.:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник апарату

Ігор КАЛЬЧЕНКО

**Тимчасово виконуючий
обов'язки директора Департаменту
соціального захисту населення**

Людмила МУСІЯКА

Додаток 3
до Порядку надання гуманітарної
допомоги відповідно до цільових
потреб територіальних громад
Сумської області

(Розділ II, пункт 14)

ЗАПИТ
на отримання цільової гуманітарної допомоги

Цільовий пункт: _____ № _____
Дата _____
Час _____

Код потреби	Назва потреби	Вимір	Орієнтовний обсяг	Коефіцієнт критичності	Цільовий пункт	Розподіл потреби, %
A1.01	Вода питна дистильована	л	400000	10		
			20000		назва пункту 1	5
			35000		назва пункту 2	8,75
			18000		назва пункту 3	4,5
B1.03	Інсулін	амп.	12700	10		
			700		назва пункту 1	5,51181102
			650		назва пункту 2	5,11811024
			1450		назва пункту 3	11,4173228
					...	

Відповідальна особа
тел.:

або

Посада відповідальної особи за забезпечення
тел.:

Керівник апарату

**Тимчасово виконуючий
обов'язки директора Департаменту
соціального захисту населення**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ігор КАЛЬЧЕНКО

Людмила МУСІЯКА

Додаток 4
до Порядку надання гуманітарної
допомоги відповідно до цільових
потреб територіальних громад
Сумської області

(Розділ III, пункт 5)

ПРИЗНАЧЕНИЙ ВАНТАЖ ГУМАНІТАРНОЇ ДОПОМОГИ

Цільовий пункт: _____ № _____
Дата _____
Час _____

Код потреби	Назва потреби	Вимір	Замовлений обсяг	Розподіл потреби, %	Призначений обсяг	Фактично відвантажений обсяг	Різниця між призначеним та фактичним	Підпис за відвантаженою потребою	ПІБ та тел. підписанта
	<i>Назва цільового пункту</i>								
A1.01	Вода питна дистильована	л	20000	5%	14500	14500	0		
B1.03	Інсулін	амп.	700	5.5%	520	500	-20		
	<i>Запит обнулено</i>								
B4.22	Феназепам N10	уп.	100		0				
	<i>Назва цільового пункту</i>								

Посада уповноваженої особи військової
адміністрації, представника гуманітарного штабу
тел.:

**Керівник апарату
Тимчасово виконуючий
обов'язки директора Департаменту
соціального захисту населення**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ігор КАЛЬЧЕНКО

Людмила МУСІЯКА

Додаток 5
до Порядку надання гуманітарної
допомоги відповідно до цільових
потреб територіальних громад
Сумської області

(Розділ V, пункт 2)

ПЕРЕДАЧА ПОТРЕБ ДЛЯ ВИДАЧІ

Цільовий регіон: _____

Суб'єкт видачі: _____

Код ЄДРПОУ: _____

Код потреби	Назва потреби	Вимір	Фактично переданий обсяг	Рішення про зміну обсягів розподілу		
V1.03	Інсулін	амп.	500			

Передав:

Відповідальна особа
тел.:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прийняв:

Посада представника суб'єкта видачі
Документ, що посвідчує особу:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

тел.:

Керівник апарату

Ігор КАЛЬЧЕНКО

**Тимчасово виконуючий
обов'язки директора Департаменту
соціального захисту населення**

Людмила МУСІЯКА

Додаток 6
до Порядку надання гуманітарної
допомоги відповідно до цільових
потреб територіальних громад
Сумської області

(Розділ V, пункт 4)

ОБЛІК ВИДАЧІ ПОТРЕБ

Цільовий регіон: _____
Суб'єкт видачі: _____
Код ЄДРПОУ: _____

Код потреби	Назва потреби	Вимір	Дата 1			Дата 2		
			отримано	видано	залишок на 19.00	отримано	видано	залишок на 19.00
A1.01	Вода питна дистильована	л	20000	2000	18000	-	1300	16700

Керівник апарату

Ігор КАЛЬЧЕНКО

Тимчасово виконуючий
обов'язки директора Департаменту
соціального захисту населення

Людмила МУСІЯКА

Додаток 7
до Порядку надання гуманітарної
допомоги відповідно до цільових
потреб територіальних громад
Сумської області

(Розділ V, пункт 4)

ВИДАТКОВА НАКЛАДНА
до обліку розповсюдження потреб
НАЗВА ЦІЛЬОВОГО РЕГІОНУ

Суб'єкт видачі: _____

Враховано у записі обліку видачі потреб

дд.мм.рр

Код потреби	Назва потреби	Вимір	Фактично розповсюджено (частини, партії)	Підпис відповідального за видачу	ПШБ та тел. підписанта
A1.01	Вода питна дистильована	л	500		
A1.01	Вода питна дистильована	л	1500		

Посада представника суб'єкта видачі
тел.:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник апарату

Ігор КАЛЬЧЕНКО

**Тимчасово виконуючий
обов'язки директора Департаменту
соціального захисту населення**

Людмила МУСІЯКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації –
керівника обласної військової
адміністрації

01 квітня 2022 року № 115-ОД

ФОРМА

**опізнавальних знаків для автомобілів, які використовуються для
перевезення гуманітарних вантажів по території Сумської області**



The form is a rectangular document with a blue top half and a yellow bottom half. On the left side, there is a shield-shaped logo. The top part of the shield is blue and contains the text 'СУМСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ' and 'С.О.В.А.' in white. Below this is a smaller blue shield with a yellow cross and a golden dome. The bottom part of the shield is yellow and features a detailed illustration of an owl with its wings spread. To the right of the shield, the text 'ПЕРЕПУСТКА ГУМАНІТАРНА ДОПОМОГА Сумська область' is written in large, bold letters. Below this, there are two input fields: one for 'НОМЕР ПЕРЕПУСТКИ' and another for 'НОМЕР АВТО'. The 'НОМЕР АВТО' field is a row of eight small boxes. At the bottom right, there is a signature line with the text 'Перший заступник голови Сумської ОВА' and a signature 'Савченко Т.'.

Керівник апарату

Ігор КАЛЬЧЕНКО

**Тимчасово виконуючий
обов'язки директора Департаменту
соціального захисту населення**

Людмила МУСІЯКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації –
керівника обласної військової
адміністрації

01 квітня 2022 року № 115-ОД

ПОРЯДОК
забезпечення потреб добровольчих формувань територіальних громад
Сумської області, які не відносяться до озброєння та боєприпасів

I. Загальні положення

1. Цей Порядок застосовується для вирішення питань забезпечення потреб добровольчих формувань територіальних громад Сумської області (далі – добровольчі формування), віднесених до категорії потреб «Б» та «В», за рахунок гуманітарної допомоги, що надходить до Сумської області.

Забезпечення потреб добровольчих формувань здійснюється відповідно до вимог, визначених Порядком забезпечення надання гуманітарної допомоги відповідно до цільових потреб територіальних громад Сумської області (далі – Порядок забезпечення), з урахуванням особливостей, визначених цим Порядком.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Порядку забезпечення.

3. Відповідальність за організацію визначення цільових потреб у отриманні гуманітарної допомоги та її безпосередньої видачі несуть командири добровольчих формувань.

II. Визначення цільових потреб у отриманні гуманітарної допомоги

1. Цільова потреба в отриманні гуманітарної допомоги визначається за запитами командирів відповідних добровольчих формувань, які виконують обов'язки відповідальних осіб.

2. Добровольче формування визначає свої потреби самостійно.

3. Командир добровольчого формування у разі виявлення факту необхідності забезпечення потреб щоденно інформує командира військової частини Сил територіальної оборони Збройних Сил України (далі – командир військової частини).

4. Для забезпечення добровольчого формування потребами, віднесеними до категорій потреб «В», за погодженням із командиром військової частини визначається окрема відповідальна особа, яка має медичну освіту або не менше 1 року досвіду роботи у військово-медичних закладах.

5. Суб'єктом запиту на допомогу потреб, віднесених до категорії потреб «В», для добровольчих формувань, крім визначених Порядком забезпечення, можуть бути заклад (установа) військово-медичної служби, лікар військово-медичної служби, лікар військової частини або військовий фельдшер.

6. Для кожної потреби обов'язково зазначається її фактичний обсяг.

7. Коефіцієнт критичності для запиту потреб категорії «Б» не застосовується.

8. Запит добровольчого формування передається до 14:00 гуманітарному штабу району, на території якого знаходиться військово-сухопутна зона відповідальності добровольчого формування, із одночасним інформуванням командира військової частини.

Командир військової частини не пізніше 16:00 того ж дня узагальнює подану добровольчими формуваннями інформацію та подає її командуванню Сил територіальної оборони Збройних Сил України.

9. Командир військової частини за результатами перевірки даних запиту добровольчого формування має право направити гуманітарному штабу пропозиції щодо коригування зазначених у запиті добровольчого формування обсягів потреб із розрахунку наявних можливостей їх забезпечення із резервів військової частини.

Остаточне рішення щодо запиту приймає гуманітарний штаб.

10. Запит цільового регіону щодо потреб добровольчих формувань формується та подається окремо.

11. Запити цільових регіонів щодо потреб добровольчих формувань розглядаються Головним Гуманітарним штабом як пріоритетні, якщо інше не встановлено законодавством.

III. Формування постачання гуманітарної допомоги

1. Постачання гуманітарної допомоги, віднесеної до категорії потреб «В», може здійснюватися через пункт охорони здоров'я, створений при відповідній військовій частині територіальної оборони.

2. Особливості формування постачання.

За можливості, постачання потреб для добровольчих формувань завантажується в окрему(і) машину(и).

Розподіл обсягу призначеного вантажу гуманітарної допомоги, призначеної для добровольчих формувань, який одночасно направляється в цільовий регіон, ґрунтується на пріоритизації покриття, в першу чергу, потреб цільового пункту (цільового регіону), який найбільше потерпає від військової агресії.

3. Щодо визначення можливості забезпечення потреб, які відсутні у наявному та потенційному резервах, Головний Гуманітарний штаб, крім можливостей, передбачених Порядком забезпечення, звертається до Міністерства оборони України та командування Сил територіальної оборони Збройних Сил України.

4. У разі отримання згоди від Міністерства оборони України, потреби територіальної оборони можуть забезпечуватись із:

непорушного запасу;

мобілізаційного резерву для виконання завдань територіальної оборони; шляхом проведення закупівлі для забезпечення потреб руху опору.

У разі отримання згоди від командування Сил територіальної оборони Збройних Сил України, потреби територіальної оборони можуть забезпечуватися із наявних запасів, призначених для розгортання військових частин Сил територіальної оборони Збройних Сил України, що сплановані до виконання завдань територіальної оборони.

5. Головний Гуманітарний штаб від імені Сумської обласної військової адміністрації бере участь у здійсненні заходів контролю за створенням, зберіганням та обслуговуванням запасів, передбачених для виконання завдань національного спротиву.

IV. Доставка та отримання призначеного вантажу

1. Сумська обласна військова адміністрація забезпечує видачу особам, які забезпечують та/або супроводжують рух призначеного вантажу, передбачені законодавством супровідні документи, що підтверджують право особи на перевезення та/або супроводження призначеного вантажу для потреб добровольчих формувань.

2. Призначений вантаж рухається виключно згідно з визначеною логістикою руху, крім випадків, якщо такому руху перешкоджають обставини, що загрожують життю або здоров'ю осіб, які здійснюють перевезення та/або супроводження призначеного вантажу гуманітарної допомоги.

У такому випадку логістика руху може бути оперативно змінена, про що інформується гуманітарний штаб та відповідні командири добровольчих формувань.

3. Призначений вантаж, що прибув у цільовий пункт, зустрічає особисто командир добровольчого формування.

4. Командир добровольчого формування особисто перевіряє достовірність даних товаросупровідних документів призначеного вантажу, зокрема відповідність попередньо отриманої від Головного Гуманітарного штабу інформації про обсяг призначеного (задекларованого) та фактично доставленого (отриманого) вантажу.

У разі виявлення невідповідності обсягів задекларованого та фактично отриманого обсягу гуманітарної допомоги командир добровольчого формування зобов'язаний зазначити це у товаросупровідному документі призначеного вантажу гуманітарної допомоги.

Командир добровольчого формування обов'язково засвідчує своїм підписом у товаросупровідному документі призначеного вантажу гуманітарної допомоги факт та обсяг відвантаження потреби, запит на отримання якої він здійснював.

5. Командир добровольчого формування протягом 2-х годин з моменту розвантаження гуманітарної допомоги інформує командира військової частини про задекларований та фактично отриманий обсяги гуманітарної допомоги.

V. Передача для видачі, видача, контроль за видачою гуманітарної допомоги

1. Видачу потреб, віднесених до категорії:

«А», «Г» - «Е» здійснює командир добровольчого формування, або визначений ним член добровольчого формування;

«В», крім визначених Порядком забезпечення, можуть бути заклад (установа) військово-медичної служби, лікар військово-медичної служби, лікар військової частини або військовий фельдшер.

2. Вдача потреб, віднесених до категорії потреб «В», крім визначених Порядком забезпечення, може здійснюватися лікарем військової частини, військовим фельдшером або медиком прикріпленим до добровольчого формування (військової частини територіальної оборони) відповідно до наявних приписів або проведеного ними огляду.

3. Облік видачі потреб категорії «В» здійснюється відповідно до вимог, визначених документами у сфері військово-медичної статистики, щодо обігу та звітності використання медичних засобів, препаратів, а також надання медичної допомоги.

4. У межах реалізації цього Порядку застосовуються додатки 2-7 до Порядку забезпечення із урахуванням зазначених у цьому пункті таких відмінностей.

У додатку 2:

слова «Цільовий пункт» замінити словами «Назва добровольчого формування»;

слова «Відповідальна особа» замінити словами «Командир добровольчого формування»;

графи «Коефіцієнт критичності», «Суб'єкт запиту на допомогу» та «Контактна особа» виключити.

У додатку 3:

заголовок після слова «допомоги» доповнити словами «для забезпечення потреб, віднесених до категорії «В»»;

графу «Коефіцієнт критичності» виключити;

слова «Відповідальна особа» замінити словами «Командир добровольчого формування».

У додатку 5:

заголовок після слова «видачі» доповнити словами «добровольчому формуванню»;

слова «Суб'єкт видачі» замінити словами «Назва добровольчого формування»;

строку «Код ЄДРПОУ» виключити;

слова «Посада представника суб'єкта видачі» замінити словами «Посада члена добровольчого формування».

У додатку 6:

заголовок після слова «потреб» доповнити словами «добровольчому формуванню»;

слова «Суб'єкт видачі» замінити словами «Назва добровольчого формування»;

строку «Код ЄДРПОУ» виключити.

У додатку 7:

у заголовку замість назви цільового регіону зазначати назву добровольчого формування;

строку «Суб'єкт видачі» виключити;

слова «Посада представника суб'єкта видачі» замінити словами «Посада члена добровольчого формування».

5. У разі створення гуманітарними штабами електронних фотоархівів до нього не вносяться фотокопії створені відповідно до вимог цього Порядку.

Керівник апарату

Ігор КАЛЬЧЕНКО

**Тимчасово виконуючий
обов'язки директора Департаменту
соціального захисту населення**

Людмила МУСІЯКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації –
керівника обласної військової
адміністрації

01 квітня 2022 року № 115-ОД

ОСОБЛИВОСТІ

формування, видачі та використання стратегічного запасу для забезпечення нормальних умов життєдіяльності

I. Загальні положення

1. Цей документ застосовується для вирішення питань формувань стратегічного запасу продовольчих товарів, призначених для територіальних громад Сумської області.

2. Стратегічний запас формується виключно з потреб, віднесених до категорії «А», у формі продовольчих наборів, розрахованих на одну людину.

Для формування продовольчих наборів використовуються виключно продукти довготривалого зберігання (більше 60 діб).

3. Замовлення, отримання, доставка та видача продовольчих наборів здійснюється відповідно до вимог, визначених Порядком забезпечення надання гуманітарної допомоги відповідно до цільових потреб територіальних громад Сумської області (далі – Порядок забезпечення) з урахуванням цих Особливостей.

4. У цих Особливостях терміни вживаються у значенні, наведеному в Порядку забезпечення.

5. Відповідальні за організацію визначення цільових потреб в отриманні продовольчих наборів гуманітарні штаби, а за їх видачу – відповідальні особи.

6. Головний Гуманітарний штаб, гуманітарні штаби розробляють примірний склад та обсяг споживчих наборів для осіб залежно від статі та віку, забезпечення якими необхідно здійснювати за процедурою, аналогічною процедурі, визначеній цими Особливостями.

II. Визначення цільових потреб у отриманні продовольчих наборів

1. Цільова потреба в отриманні продовольчих наборів визначається гуманітарним штабом як кількість мешканців цільових пунктів відповідного цільового регіону.

Повторне визначення цільової потреби в отриманні продовольчих наборів здійснюється не раніше ніж через 60 днів після останньої їх видачі.

При повторному визначенні цільової потреби в отриманні продовольчих наборів враховується інформація про наявні в цільовому регіоні залишки продуктових наборів.

2. Цільовий регіон визначає свої потреби в отриманні продовольчих наборів самостійно.
3. Примірний склад та обсяг продуктового набору наведено у додатку 1.
4. Коефіцієнт критичності для продуктових наборів не застосовується.
5. Запит цільового регіону щодо забезпечення продовольчими наборами формується та подається окремо.
6. Запити цільових регіонів щодо забезпечення продовольчими наборами розглядаються Головним Гуманітарним штабом у першу чергу.

III. Формування постачання продовольчих наборів

1. Щодо визначення можливості забезпечення продуктів для формування продовольчих наборів Головний Гуманітарний штаб, крім можливостей, передбачених Порядком забезпечення, звертається до:

Полтавської обласної військової адміністрації (далі – область-партнер) щодо вирішення питання формування та направлення до Сумської області продовольчих наборів;

Волинської, Закарпатської, Івано-Франківської, Львівської та Чернівецької обласних військових адміністрацій щодо покриття нестачі потреб для формування продовольчих наборів, за процедурою, аналогічною процедурі призначення вантажу гуманітарної допомоги з перспективного резерву, визначеною Порядком забезпечення.

2. Постачання продуктів, отриманих за результатом звернення до області-партнера, здійснюється через визначену Головним Гуманітарним штабом залізничну станцію.

3. Особливості формування постачання продуктових наборів.

Продуктові набори комплектуються на складських приміщеннях, розташованих на території області-партнера.

Продуктові набори складаються у міцні прозорі пластикові пакети та запаковуються у спосіб, що не дозволяє його розкрити без пошкодження упаковки.

До призначеного вантажу додаються порожні упаковки в обсязі 1 відсотка від кількості продуктових наборів у призначеному вантажі.

До кожного продуктового набору обов'язково вкладається роздрукована пам'ятка, де зазначено склад продуктового набору, вага продуктів та продуктового набору в цілому, а також інформація про необхідність його зберігання і використання виключно у випадках, коли постачання продуктів до відповідного цільового пункту перервано більш ніж на 3 доби або за оголошеною вказівкою органу місцевого самоврядування.

Область-партнер самостійно вирішує питання залучення людського ресурсу для комплектації продовольчих наборів.

За можливості, постачання продуктових наборів здійснюється окремо від постачання іншої гуманітарної допомоги.

Розподіл обсягу призначеного вантажу продуктивних наборів ґрунтується на пріоритизації покриття в першу чергу потреб цільового пункту (цільового регіону), який найбільше потерпає від військової агресії.

IV. Доставка та отримання призначеного вантажу

1. Призначений вантаж, що прибув у цільовий пункт, зустрічає особисто відповідальна особа.

2. Відповідальна особа особисто перевіряє достовірність даних товаросупровідних документів призначеного вантажу, зокрема відповідність попередньо отриманої від Головного Гуманітарного штабу інформації про задекларовану та фактично доставлену кількість продуктивних наборів.

Продуктивні набори із розірваною упаковкою підлягають переупакуванню, яке організовує відповідальна особа.

У разі виявлення невідповідності задекларованої та фактично доставленої кількості продуктивних наборів, відповідальна особа зобов'язана зазначити це у товаросупровідному документі призначеного вантажу.

Командир добровольчого формування обов'язково засвідчує своїм підписом у товаросупровідному документі призначеного вантажу факт та кількість відвантажених продуктивних наборів.

Склад упакованих продуктивних наборів з цілою упаковкою відповідальною особою не перевіряється.

Відповідальна особа має право вибірково перевіряти вагу продуктивних наборів.

Продуктивні набори, які під час перевірки виявились більш ніж на 10 відсотків легше ваги, зазначеної у пам'ятці продуктивного набору, а також продуктивні набори, які під час переупакування не вдалося зібрати відповідно до складу, зазначеного у пам'ятці продуктивного набору, визнаються як такі, що не враховуються у фактично доставленій кількості.

Такі продуктивні набори повертаються до області-партнера, про що складається акт за підписом відповідальної особи із зазначенням причини повернення кожного такого набору. Копію акта передають відповідному гуманітарному штабу.

V. Передача для видачі, видача, контроль за видачою гуманітарної допомоги

1. Видачу продуктивних наборів здійснюють через визначені відповідальною особою пункти видачі (магазини, відділення пошти, заклади харчування та інші).

2. Продуктивні набори видаються із розрахунку видачі одного набору на одного мешканця.

3. Видачу продуктивних наборів необхідно організувати за територіальним принципом.

Мешканці мають бути поінформовані, у який проміжок часу і де саме здійснюється видача продуктивних наборів для мешканців, що проживають за відповідною адресою.

4. Видача продуктивних наборів здійснюється на підставі документа, що посвідчує особу, або свідоцтва про народження.

Облік видачі здійснюється під підпис за формою, зазначеною в додатку 2.

Керівник апарату

Ігор КАЛЬЧЕНКО

**Тимчасово виконуючий
обов'язки директора Департаменту
соціального захисту населення**

Людмила МУСІЯКА

Додаток 1
до Особливостей формування,
видачі та використання
стратегічного запасу для
забезпечення нормальних умов
життєдіяльності

(Розділ II, пункт 3)

Примірний склад та обсяг продуктового набору

№	Найменування продукту	Одиниця виміру	Вага одиниці виміру, кг	Кількість одиниць	Сукупна вага, кг
1.	Макаронні вироби	уп.	0,9	6	5,4
2.	Гречка	уп.	1	2	2
3.	Рис	уп.	0,8	2	1,6
4.	Крупа манна	уп.	0,7	2	1,4
5.	Крупа вівсяна	уп.	0,7	2	1,4
6.	Картопля	кг	1	7	7
7.	Морква	кг	1	1	1
8.	Цибуля	кг	1	0,5	0,5
9.	Часник	кг	1	0,5	0,5
10.	Печиво	уп.	0,2	5	1
11.	Сухофрукти	кг	1	5	5
12.	Цукор	уп.	1	2	2
13.	Тушкована свинина	консерва	0,525	3	1,575
14.	Тушкована яловичина	консерва	0,525	3	1,575
15.	М'ясо курки у власному соку	консерва	0,525	3	1,575
16.	Рибні консерви	Консерва	0,24	5	1,2
17.	Сир твердий	кг.	1	1,5	1,5
18.	Рослинна олія	бут	0,9	1	0,9
19.	Чай або кава мелена	уп.	0,5	1	0,5
20.	Сіль	уп.	1	1	1
РАЗОМ:					38,625

Керівник апарату

Ігор КАЛЬЧЕНКО

**Тимчасово виконуючий
обов'язки директора Департаменту
соціального захисту населення**

Людмила МУСІЯКА

Додаток 2
до Особливостей формування,
видачі та використання
стратегічного запасу для
забезпечення нормальних умов
життєдіяльності

(Розділ V, пункт 4)

Облік видачі продуктивних наборів

Назва пункту видачі _____

Особа, що здійснювала видачу:

Підпис: _____

№ з/п	Адреса проживання (реєстрації)	ПІБ отримувача	Документ, що посвідчує особу	Підпис отримувача	

Примітка:

1. Якщо отримувачі проживають за однією адресою, адреса зазначається одноразово, може бути розписана на кілька рядків, але в межах записів про осіб, які проживають за вказаною адресою, а навпроти інших отримувачів проставляється "-"

2. Кожен отримувач має поставити підпис за себе особисто.

3. У разі отримання продуктивних наборів на дітей, діти підписуються одразу під прізвищем їх матері або батька, у графі «ПІБ отримувача» зазначається «-донька»/«-син», у графі «Підпис отримувача» підпис ставить той із батьків, під прізвищем якого підписали дитину.

Керівник апарату

Ігор КАЛЬЧЕНКО

**Тимчасово виконуючий
обов'язки директора Департаменту
соціального захисту населення**

Людмила МУСІЯКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації –
керівника обласної військової
адміністрації

01 квітня 2022 року № 115-ОД

**ФОРМА СУПРОВІДНОГО ДОКУМЕНТА,
що підтверджує право особи на перевезення та/або супроводження
призначеного вантажу гуманітарної допомоги**

для водія, що здійснює перевезення гуманітарного вантажу

	ПРИЗВИЩЕ Ім'я та По батькові	Водійське посвідчення	Дата і місце народження	Місце проживання

Фото

Підтверджує надане право на перевезення гуманітарних
вантажів територією Сумської області
починаючи з: _____
дійсно до: _____

Голова Головного Гуманітарного штабу

М.П.

М.П.

для особи, яка супроводжує гуманітарний вантаж

	ПРИЗВИЩЕ Ім'я та По батькові	Документ, що посвідчує особу	Дата і місце народження	Місце проживання

Фото

Підтверджує надане право на супроводження гуманітарного
вантажів територією Сумської області
№ призн.вантажів: _____
дійсно до: _____

Голова Головного Гуманітарного штабу

М.П.

М.П.

Керівник апарату

Ігор КАЛЬЧЕНКО

**Тимчасово виконуючий
обов'язки директора Департаменту
соціального захисту населення**

Людмила МУСІЯКА