ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради/виконавчого комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**П О Р Я Д О К**

**надання гуманітарної допомоги у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ міській територіальній громаді**

1. Цей Порядок визначає механізм надання гуманітарної та іншої допомоги цивільному населенню в умовах воєнного стану в Україні.
2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України “Про гуманітарну допомогу”, “Про благодійну діяльність та благодійні організації”, “Про громадські об’єднання” та інших законодавчих актах щодо надання гуманітарної допомоги тощо.
3. Гуманітарна допомога, що надійшла від благодійних фондів, громадських організацій, волонтерів, фізичних осіб та інших джерел, не заборонених чинним законодавством в умовах воєнного стану в Україні, спрямовуються на:

* задоволення продовольчих потреб (продуктів харчування, у тому числі, дитячого харчування, питної води та інше);
* забезпечення одягом та взуттям, товарами першої необхідності, гігієнічними засобами;
* облаштування місць розміщення громадян, які у зв’язку із бойовими діями залишили місце проживання/перебування (вимушеним переселенцям);
* забезпечення інших заходів, спрямованих на підтримку цивільного населення в умовах воєнного стану.

1. Розподіл гуманітарної допомоги за напрямами, зазначеними у [пункті 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/220-2022-%D0%BF#n19) цього Порядку, здійснюється комісією з надання гуманітарної допомоги (далі – Комісія).
2. Вся гуманітарна допомога, що надходить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ міської територіальної громади, обліковується.
3. Відповідальним за облік гуманітарної допомоги є *\_\_\_(зазначити назву підрозділу)*\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ міської ради.
4. Комісія має право приймати рішення щодо визначення пріоритетних напрямів та обсягу спрямування гуманітарної допомоги.
5. Головою комісії є \_\_*(зазначити посаду)\_*\_*\_\_\_\_(зазначити назву підрозділу)*\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ міської ради.
6. Формою роботи комісії є засідання, регламент роботи якого визначається головою комісії.
7. Засідання Комісії веде Голова, а за його відсутності – заступник Голови.
8. Голова (за його відсутності – заступник Голови) Комісії може прийняти рішення про проведення засідання комісії у режимі реального часу з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет, або про участь члена комісії у засіданні комісії у такому режимі.
9. Під час видачі гуманітарної допомоги (окрім фінансової) ведуться списки її набувачів та/або накладні про видачу допомоги, в яких зазначаються:

- прізвище, ім’я особи, якій надано допомогу;

- адреса місця фактичного проживання та/або інша контактна інформація;

- підпис особи, яка отримує допомогу, або її законного представника.

1. Для обліку гуманітарної допомоги громадянам \_\_*(зазначити назву підрозділу)\_*\_\_ міської ради ведеться реєстр отримувачів гуманітарної допомоги.
2. Звітність про типи та обcяги виданої гуманітарної допомоги оприлюднюються на офіційному \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сайті міської ради.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_