

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 28 січня 2026 р. № 94

ПОРЯДОК

передачі гуманітарної допомоги у вигляді автобусів, електробусів, трамвайних вагонів, тролейбусів та вагонів метрополітену отримувачами гуманітарної допомоги її набувачам у період воєнного стану в Україні та протягом 12 місяців з дня його припинення чи скасування

1. Цей Порядок визначає механізм передачі гуманітарної допомоги, передбаченої абзацами третім і четвертим пункту 3^о статті 15 “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про гуманітарну допомогу”, отримувачами гуманітарної допомоги її набувачам у період воєнного стану в Україні та протягом 12 місяців з дня його припинення чи скасування.

2. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

гуманітарна допомога — допомога, визначена абзацами третім і четвертим пункту 3^о статті 15 “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про гуманітарну допомогу”, у вигляді автобусів, електробусів, трамвайних вагонів, тролейбусів та вагонів метрополітену для надання послуг з перевезення пасажирів, зокрема пільговим категоріям громадян, на автобусних маршрутах загального користування та/або маршрутах (лініях) міського електричного транспорту, організацію яких забезпечують органи місцевого самоврядування;

набувач гуманітарної допомоги (далі — набувач) — комунальні підприємства або господарські товариства, 100 відсотків акцій (часток) яких належать відповідним територіальним громадам, що утворені шляхом заснування або перетворення комунальних підприємств і є їх правонаступниками, які є автомобільними перевізниками та/або перевізниками міського електричного транспорту, яким надається гуманітарна допомога;

отримувач гуманітарної допомоги (далі — отримувач) — обласна, Київська міська держадміністрація (військова адміністрація), орган місцевого самоврядування (військова адміністрація населеного пункту у разі її утворення).

3. Передача гуманітарної допомоги від отримувача до набувача здійснюється за погодженням з Мінсоцполітики.

4. Набувач у разі потреби в отриманні гуманітарної допомоги подає отримувачу в паперовій або електронній формі засобами поштового зв'язку або за допомогою електронних комунікацій запит, до якого додаються:

інформація про найменування, організаційно-правову форму, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, місцезнаходження, фактичне місце провадження господарської діяльності набувача, контактні дані його керівника (номер телефону, поштова адреса, адреса електронної пошти);

лист з обґрунтованою потребою в гуманітарній допомозі;

бухгалтерські документи, складені за результатами інвентаризації, які відображають забезпеченість набувача наявним відповідним транспортом (із зазначенням кількості, типу, року випуску, технічного стану), зокрема транспортом, який отриманий як гуманітарна допомога та/або міжнародна технічна допомога;

копія ліцензії/дозволу/договору на здійснення перевезень пасажирів на автобусних маршрутах та/або маршрутах міського електричного транспорту (залежно від виду транспорту);

копії документів, що підтверджують шкоду та збитки, завдані набувачу внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України;

витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань, що засвідчує факт реєстрації відомостей про кримінальне правопорушення, отриманий в порядку, встановленому Кримінальним процесуальним кодексом України (у разі викрадення/знищення транспорту).

Документи, складені у паперовій формі, підписуються керівником набувача. На документи, складені в електронній формі, накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, керівника набувача відповідно до вимог Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”.

5. Отримувач протягом трьох робочих днів з дати надходження документів, визначених пунктом 4 цього Порядку, здійснює їх розгляд.

За результатами розгляду отримувач приймає рішення про передачу гуманітарної допомоги та готує запит до Мінсоцполітики або письмово повідомляє набувачу про відмову в такій передачі із зазначенням підстав для відмови.

Підставами для відмови у передачі гуманітарної допомоги за результатами розгляду документів, визначених пунктом 4 цього Порядку, є:

подання документів не в повному обсязі;

оформлення документів з порушенням вимог законодавства;

неналежність набувача до набувачів, визначених пунктом 3⁹ статті 15 “Прикінцеві та перехідні положення” Закону України “Про гуманітарну допомогу”;

відсутність в отримувача гуманітарної допомоги на момент подання набувачем запиту.

Набувач має право повторно звернутися до отримувача із запитом про передачу гуманітарної допомоги у разі зміни або усунення причин, у зв'язку з якими йому відмовлено у прийнятті рішення про таку передачу.

6. Для погодження передачі гуманітарної допомоги отримувач протягом 10 робочих днів з дати прийняття документів, визначених пунктом 4 цього Порядку, надсилає Мінсоцполітики в паперовій або електронній формі засобами поштового зв'язку або за допомогою електронних комунікацій запит, до якого додаються:

документи, визначені пунктом 4 цього Порядку;

копія декларації про перелік товарів, що визнаються гуманітарною допомогою, за формою згідно з додатком 1 до Порядку пропуску та обліку гуманітарної допомоги в умовах воєнного стану, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2023 р. № 953 “Деякі питання пропуску та обліку гуманітарної допомоги в умовах воєнного стану” (Офіційний вісник України, 2023 р., № 87, ст. 5038).

Документи, складені у паперовій формі, підписуються керівником отримувача. На документи, складені в електронній формі, накладається кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, керівника отримувача відповідно до вимог Закону України “Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги”.

7. Мінсоцполітики протягом 10 робочих днів з дати надходження запиту розглядає його та погоджує передачу гуманітарної допомоги або приймає рішення про відмову в такій передачі.

8. У разі отримання від Мінсоцполітики погодження передачі гуманітарної допомоги отримувач передає її набувачу на підставі акта приймання-передачі та декларації, зазначеної в абзаці третьому пункту 6 цього Порядку, або письмово повідомляє набувачу про відмову в такій передачі.

9. Отримувач завантажує акт приймання-передачі разом із звітом про наявність і розподіл гуманітарної допомоги до автоматизованої системи реєстрації гуманітарної допомоги за фактом передачі гуманітарної допомоги.

10. Ведення бухгалтерського обліку гуманітарної допомоги та відповідної звітності здійснюється отримувачами та набувачами у порядку, встановленому законодавством.
