

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника обласної
військової адміністрації

20.09.2024 № 920/2024-р

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з обстеження знищеного (пошкодженого) внаслідок бойових дій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України, критично важливого промислового обладнання (засобів виробництва)

I. Загальні положення

1. Положення про комісію з обстеження знищеного (пошкодженого) внаслідок бойових дій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України, критично важливого промислового обладнання (засобів виробництва) (далі – Положення) розроблено відповідно до Порядку реалізації експериментального проекту щодо отримання критично важливого промислового обладнання (засобів виробництва) у вигляді гуманітарної допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.07.2024 року № 924 (далі – Порядок).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про гуманітарну допомогу”, постановках Кабінету Міністрів України від 09.10.2020 року № 927 “Деякі питання організації ведення автоматизованої системи реєстрації гуманітарної допомоги”, від 05.09.2023 року № 953 “Деякі питання пропуску та обліку гуманітарної допомоги в умовах воєнного стану”, від 05.07.2024 року № 924 “Деякі питання реалізації експериментального проекту щодо отримання критично важливого промислового обладнання (засобів виробництва) у вигляді гуманітарної допомоги”.

3. Це Положення визначає правові та організаційні засади діяльності комісії з обстеження знищеного (пошкодженого) внаслідок бойових дій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України, критично важливого промислового обладнання (засобів виробництва) (далі – Комісія).

4. Комісія утворюється Хмельницькою обласною військовою адміністрацією, як отримувачем гуманітарної допомоги, для здійснення обстеження знищеного (пошкодженого) внаслідок бойових дій, спричинених збройною агресією російської федерації проти України, критично важливого промислового обладнання (засобів виробництва) (далі – знищене критично важливе промислове обладнання) суб’єктів господарювання переробних галузей промисловості незалежно від форми власності за місцезнаходженням (для юридичної особи), задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) (для фізичної особи-підприємця).

5. Комісія у своїй діяльності керується актами законодавства та цим Положенням.

II. Завдання Комісії

1. Основними завданнями Комісії є:

- 1) розгляд заяв про надання гуманітарної допомоги (далі - заява);
- 2) обстеження знищеного критично важливого промислового обладнання в супроводі набувача гуманітарної допомоги, його уповноважених представників;
- 3) складання акта комісійного обстеження знищеного критично важливого промислового обладнання відповідно до типової форми акта комісійного обстеження згідно із додатком 3 до Порядку (далі – акт комісійного обстеження).

III. Склад та повноваження членів Комісії

1. Персональний склад Комісії затверджуються розпорядженням начальника Хмельницької обласної військової адміністрації.

2. Комісія утворюється на постійній основі у складі голови, заступника голови, секретаря та її членів у кількості не менше п'яти осіб.

3. До роботи Комісії без включення до її складу залучаються уповноважені представники набувача гуманітарної допомоги.

4. У разі необхідності до роботи Комісії без включення до її складу може бути залучено представників відповідних структурних підрозділів Хмельницької обласної військової адміністрації, інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також фахівців, експертів, тощо.

5. Голова Комісії організовує роботу Комісії, забезпечує виконання покладених на Комісію завдань і функцій, головує на її засіданнях, формує порядок денний, визначає дату, час і місце проведення засідання Комісії.

6. Член Комісії має право вивчати матеріали, подані на розгляд Комісії, брати участь в обговоренні, дослідженні питань порядку денного, висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.

7. Член Комісії зобов'язаний брати участь у засіданнях Комісії, забезпечити подання на засідання Комісії інформації (матеріалів) відповідно до повноважень структурного підрозділу Хмельницької обласної військової адміністрації, який він представляє (за наявності), брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування.

IV. Організація роботи Комісії

1. Засідання Комісії веде голова Комісії, а за його відсутності – заступник голови Комісії.

2. Засідання Комісії є правоможним, якщо в ньому бере участь не менш як половина складу Комісії.

3. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Комісії.

4. У разі відсутності голови Комісії та його заступника засідання проводить один із членів Комісії, який обирається головуючим більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії.

5. Формами роботи Комісії є:

- 1) безпосередній виїзд до місця розміщення знищеного критично важливого промислового обладнання набувача гуманітарної допомоги;
- 2) засідання Комісії.

V. Врегулювання конфлікту інтересів

1. Член Комісії, який має конфлікт інтересів, не має права брати участі у засіданнях Комісії з питань, з яких існує такий конфлікт інтересів.

2. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів члени Комісії не беруть участі в опрацюванні, обговоренні та прийнятті рішень з питань щодо яких у них є конфлікт інтересів.

3. Про конфлікт інтересів голови Комісії, його заступника або членів Комісії може заявити будь-який учасник засідання.

4. У разі неподання інформації щодо наявності конфлікту інтересів, якщо про нього стає відомо після прийняття рішення Комісією, – таке рішення підлягає перегляду.

VI. Порядок розгляду Комісією заяв

1. Комісія здійснює розгляд заяви та документів, зазначених у пункті 9 Порядку, протягом 10 робочих днів з дня їх надходження, за результатом чого приймає рішення:

1) про повернення заяви без розгляду – якщо набувач гуманітарної допомоги не відповідає вимогам, визначеним пунктом 6 Порядку;

2) про повернення заяви для доопрацювання – у разі невідповідності поданих набувачем гуманітарної допомоги документів із зазначенням таких невідповідностей;

3) про проведення обстеження знищеного критично важливого промислового обладнання – із зазначенням дати проведення такого обстеження.

2. Комісія повідомляє набувачу гуманітарної допомоги про прийняте рішення протягом двох робочих днів з моменту його прийняття шляхом надсилення листа в паперовій або електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису.

3. Доопрацьовані заяви, що надійшли у паперовій або електронній формі повторно, розглядаються відповідно до черговості, але не більше 10 робочих днів з дня їх надходження.

VII. Порядок обстеження Комісією знищеного критично важливого промислового обладнання

1. Обстеження Комісією знищеного критично важливого промислового обладнання проводиться у строк, що не повинен перевищувати п'яти робочих днів з дня прийняття заяви:

1) за безпосереднім місцем розміщення знищеного критично важливого промислового обладнання;

2) у супроводі набувача гуманітарної допомоги та/або його уповноважених представників.

2. Під час проведення обстеження знищеного критично важливого промислового обладнання:

1) здійснюється візуальне обстеження знищеного критично важливого промислового обладнання;

2) встановлюється обсяг пошкоджень знищеного критично важливого промислового обладнання (повністю знищене, потребує заміни; пошкоджене, але може бути відновлене);

3) проводяться необхідні вимірювання, фотофіксація знищеного критично важливого промислового обладнання (за можливості) та місця його розміщення, тощо.

4. Після обстеження складається акт комісійного обстеження.

5. В акті комісійного обстеження зазначаються, зокрема:

1) інформація про набувача гуманітарної допомоги, адреса місцезнаходження (для юридичної особи), задеклароване/зареєстроване місце проживання (перебування) (для фізичної особи), місцезнаходження знищеного критично важливого промислового обладнання;

2) інформація про дату та номер рішення, яким утворено Комісію, склад Комісії та дату комісійного обстеження (копія рішення додається до акта комісійного обстеження);

3) інформація щодо форми власності набувача гуманітарної допомоги;

4) інформація про знищене критично важливе промислове обладнання;

5) інформація про надання набувачу гуманітарної допомоги, іншої державної допомоги щодо знищеного критично важливого промислового обладнання, зокрема дата, спосіб;

6) висновки щодо обсягу пошкоджень (повністю знищене, потребує заміни; пошкоджене, але може бути відновлене (короткий опис, за рахунок чого, якого обладнання (засобів виробництва) тощо).

6. До акта комісійного обстеження обов'язково додаються результати фотофіксації знищеного критично важливого промислового обладнання та/або місце його розміщення. У випадку значного руйнування приміщення, де розміщувалося таке обладнання (засоби виробництва), та неможливості його фото-

фіксації (ідентифікації) акт комісійного обстеження складається на підставі бухгалтерських документів (інвентаризаційного опису необоротних активів, звіральної відомості результатів інвентаризації необоротних активів, протоколу інвентаризаційної комісії суб'єкта господарювання тощо).

7. У разі складення акта комісійного обстеження для групи знищеного критично важливого промислового обладнання одного набувача гуманітарної допомоги інформація, передбачена актом комісійного обстеження, зазначається для кожного такого обладнання (засобу виробництва) окремо.

8. Акт комісійного обстеження разом із заявою та документами, зазначеними в пункті 9 Порядку, протягом одного робочого дня з дня його затвердження подається на розгляд до Хмельницької обласної військової адміністрації для реєстрації як вхідного документа.

9. Копія акта комісійного обстеження протягом одного робочого дня з дня його затвердження надсилається набувачу гуманітарної допомоги.

VIII. Заключні положення

1. Організаційне забезпечення роботи Комісії здійснює Департамент економічного розвитку обласної військової адміністрації.

2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються розпорядженням начальника Хмельницької обласної військової адміністрації.

Директор Департаменту
економічного розвитку
обласної військової адміністрації

Олена БОХОНСЬКА